



# แนวทางการเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม







กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

# แนวทางการเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



รวบรวมและสรุปโดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มีนาคม ๒๕๖๐





# คำนำ

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การกำกับอย่างเป็นระบบของส่วนราชการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในให้ความสำคัญกับการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ทันต่อเวลาและการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ ความชำนาญ ของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยมีการทบทวนแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการรวบรวมระเบียบฯ สรุปลงขั้นตอนการดำเนินการ พร้อมเอกสารตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ง่ายต่อการศึกษาค้นคว้าและประหยัดเวลา เผยแพร่ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ กลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ที่มีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดทำแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ครั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาดต่อระเบียบฯ หนังสือ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มีนาคม ๒๕๖๐





# สารบัญ

	หน้า
นิยาม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	๒
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	๔
ค่าอาหาร	๕
อัตราค่าเช่าที่พัก	๕
การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๖
ค่ายานพาหนะ	๖
วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ	๖
การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๘
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๘
การจัดจ้างการฝึกอบรม	๘
การประเมินผลและรายงาน	๙
ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม	๑๐
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑๒
ขั้นตอนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (Flow Chart)	๑๓
ตัวอย่าง โครงการฝึกอบรม ดำเนินการโดยหน่วยงาน	๑๕
ตัวอย่าง โครงการฯ จากกรม	๕๓





การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

➤ **สาระสำคัญ**

## **👉 นิยาม**

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“**บุคลากรของรัฐ**” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“**การฝึกอบรม**” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒ “**การฝึกอบรมประเภท ก**” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒ “**การฝึกอบรมประเภท ข**” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**” หมายความว่า บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“**การฝึกอบรมบุคคลภายนอก**” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“**การดูงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น



## ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ ดังนี้

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

### ❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**ยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ** (หนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิ.ย. ๒๕๕๒)

- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

**ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ** ⇨ การจัดซื้อ / จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการ (๑) – (๘), (๑๐), (๑๑) และ (๑๕) เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในพิธีเปิด – ปิด / ค่าตกแต่งสถานที่ / ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าเช่าเหมายานพาหนะ เป็นต้น





## บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

❖ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

- ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้ เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น
- การเทียบตำแหน่ง** เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน/แยกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง ดังนี้
๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
  ๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
  ๓. วิทยากร ในการฝึกอบรม

ข้าราชการประเภท ก	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. ถ้านอกเหนือจาก ประธาน/แยกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ เจ้าหน้าที่/ วิทยากร ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักตาม ข้อ ๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง ดังนี้

เข้ารับการฝึกอบรมประเภท	เทียบได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภท
ก	บริหารระดับสูง
ข	อำนวยการระดับต้น

**การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธาน/แยกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด



## 👉 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

ชั่วโมงการฝึกอบรม	ค่าสมนาคุณ
๑.บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒.อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา/ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ต้องกำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตร)

\*\*\* หากจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกได้ตามหลักเกณฑ์

### การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑ ชั่วโมง ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ถ้าเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม (บาท)	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ (บาท)
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐

- กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยอธิบดีมอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติแทน ตามคำสั่งที่ ๑๓๕๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
- หากการฝึกอบรมจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบรับเงินสำหรับวิทยากร (ทำระยะเบียบ) เป็นหลักฐานการจ่าย



## 👉 ค่าอาหาร

บาท : วัน : คน

การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

## 👉 อัตราค่าเช่าที่พัก

บาท : วัน : คน

การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง / ตำแหน่งเทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักคนเดียวก็ได้
- ประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร ให้พักคนเดียวหรือคู่ก็ได้
- หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio

\*\*\* ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักเบิกได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖



## การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ❖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม
  - ในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
  - ในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

\*\*\* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

## ค่ายานพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ว่าจะยืมเงินหรือไม่ก็ตาม และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

- การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรที่มีห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการ จัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. การเบิกค่าพาหนะไป – กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

## วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัด

### อาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ

(เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร)

➤ ให้นำเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือส่วนที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็นหนึ่งวัน

(จำนวนวัน คูณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/วัน)

xxx บาท

➤ หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง

(จำนวนมื้อ คูณ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน)

xx บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร)

x บาท



## ตัวอย่าง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ

ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด.....ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการ ๔ Smart ณ โรงแรม.....กรุงเทพฯ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผู้จัดการฝึกอบรมฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ค่าที่พัก และค่าอาหาร ระหว่างเข้าร่วมโครงการฯ ทั้งนี้สำหรับค่าใช้จ่ายก่อนและหลัง การอบรมขอให้เบิกจากต้นสังกัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยลงทะเบียนฝึกอบรมวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐ - ๙.๐๐ น. และ สิ้นสุดการฝึกอบรมวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๐๐ น และระบุเวลารับประทานอาหารที่ผู้จัดการ ฝึกอบรมฯรับผิดชอบ ไว้ดังนี้

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง และเย็น

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง และเย็น

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ รับผิดชอบมื้อเที่ยง

**ข้อเท็จจริง** ⇨ ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๐๐ น และกลับถึงที่พักวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๒๕ น

**สรุป** ๑. นับเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากที่พักวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๐๐ น และกลับถึงที่พัก วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๒๕ น รวม ๔ วัน ๒๕ นาที ซึ่งเกณฑ์การนับให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่ อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือส่วนที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็นหนึ่งวัน ดังนั้นเวลาเดินทางครั้งนี้ นับได้ ๔ วัน

๒. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๓. ผู้จัดการฝึกอบรมฯรับผิดชอบค่าอาหาร

- วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง และเย็น จำนวน ๒ มื้อ

- วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง และเย็น จำนวน ๒ มื้อ

- วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ มื้อเที่ยง จำนวน ๑ มื้อ

รวมทั้งสิ้น ๕ มื้อ

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

จำนวนวัน คูณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/วัน (๔ วัน X ๒๔๐ บาท) ๙๖๐ บาท

➤ หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง

จำนวนมื้อ คูณ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน/คน

( ๕ มื้อ X ๘๐ บาท) ๔๐๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร) ๕๖๐ บาท



## การจัดฝีกอบบรมบุคคลภายนอก

ถ้าผู้จัดฝีกอบบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ผู้จัดฝีกอบบรม มาเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

### ๑. ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เหมาะจ่ายไม่เกิน ๒๕๐ บาท/วัน/คน
- ไม่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เหมาะจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน
- ไม่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เหมาะจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน

### ๒. ค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

### ๓. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ตามตัวอย่างข้างท้ายระเบียบ

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝีกอบบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝีกอบบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝีกอบบรมเรียกเก็บ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝีกอบบรม เบิกได้หรือไม่ให้ดูจาก
  - ถ้าจ่ายค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดฝีกอบบรมออกให้หมด **ต้องงดเบิก**
  - ถ้าจ่ายค่าลงทะเบียนไม่รวมหรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝีกอบบรมเบิกในส่วนที่ผู้จัดฝีกอบบรมไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**
    - **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามที่ระเบียบฯ การฝีกอบบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)
    - **ค่าเบี้ยเลี้ยง** เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝีกอบบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝีกอบบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

## การจัดจ้างการฝีกอบบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝีกอบบรม จะจ้างจัดฝีกอบบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสด
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน



## การประเมินผลและรายงาน

- ให้ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น จัดฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ



# ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม

## การขออนุมัติดำเนินการ

๑. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการฯ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หากเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ การขออนุมัติโครงการฯ ควรมีสาระสำคัญโดยสรุป

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล (เป็นที่มาของโครงการฯ)
  - ๑.๒ วัตถุประสงค์
  - ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมเป็นใคร / จำนวนเท่าไร (ข้าราชการ / บุคคลภายนอก)
  - ๑.๔ วิธีการดำเนินการ (รูปแบบในการดำเนินงานมีกิจกรรมอะไรบ้าง และดำเนินการเองหรือจ้างเหมาบริการ)
  - ๑.๕ สถานที่ ราชการ / เอกชน (การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น)
  - ๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ
  - ๑.๗ งบประมาณ (จำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เงินนอกงบประมาณ)
  - ๑.๘ ผู้รับผิดชอบโครงการฯ
  - ๑.๙ การประเมินผลหรือตัวชี้วัด (KPI) โครงการ
  - ๑.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
  - ๑.๑๑ ผู้เสนอโครงการ , ผู้เห็นชอบโครงการ / ผู้อนุมัติโครงการ
๒. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ / หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการตามโครงการ ค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับวิธีการดำเนินงาน หรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ตามโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ ประกอบด้วย
- ๒.๑ สถานที่ดำเนินการ (สถานที่ราชการ , รัฐวิสาหกิจ , หน่วยงานของรัฐ / สถานที่เอกชน)
  - ๒.๒ ระยะเวลาดำเนินการ
  - ๒.๓ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่
    - (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
    - (๒) เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
    - (๓) วิทยากร
    - (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - (๕) ผู้สังเกตการณ์
  - ๒.๔ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ ดังต่อไปนี้
    - (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
    - (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
    - (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
    - (๔) ค่าประกาศนียบัตร
    - (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
    - (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม





- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

#### ❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

##### ยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

##### ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ⇨ การจัดซื้อ / จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการ (๑) – (๘), (๑๐), (๑๑) และ (๑๕) เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในการพิธีเปิด - ปิด / ค่าตกแต่งสถานที่ / ค่าเช่าอุปกรณ์ และ ค่าเช่าเหมาพาหนะ เป็นต้น

๒.๕ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี.....แผนงาน / โครงการ ผลผลิต กิจกรรม

๒.๖ กำหนดการ / ตารางเวลาการอบรม

๓. หนังสือเชิญวิทยากร

๔. หนังสือเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม และตอบรับเข้าร่วมการอบรม

๕. หนังสือการยืนยัน/หนังสือตอบแสดงความพร้อมจากหน่วยงาน องค์กร ที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน

(หากมีการศึกษาดูงาน)

**หมายเหตุ** ๑. การจัดฝึกอบรมฯ อธิบดีได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งที่ ๑๓๕๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๒. การขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติดำเนินงาน/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการตามโครงการฯ

๒.๑ กรณีโครงการฯที่กรมฯ ได้อนุมัติโครงการฯแล้ว หน่วยงานต้องขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ย่อยระดับจังหวัดจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๒ ส่วนโครงการฯที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งขออนุมัติดำเนินการโครงการฯพร้อมค่าใช้จ่าย และควรมีแผนปฏิบัติงาน (Action plan) ประกอบ



๓. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการฯ ไม่จำเป็นต้องยืมทั้งโครงการฯ ควรให้ยืมเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสม (โดยเฉพาะค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมฯ ไม่ควรยืม) ทั้งนี้การยืมเงินราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### ๑. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรมฯ และค่าใช้จ่ายโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. หนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรมบุคคล จากปลัดกระทรวง/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก)
๓. รายชื่อผู้เข้าอบรม
๔. ค่าใช้จ่ายในการที่ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบฯ พัสดุ ⇨ รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง, ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (ถ้ามี), บันทึกการตรวจรับพัสดุ, ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง
๕. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ⇨ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง
๖. ค่าเช่าที่พัก ⇨ ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio
๗. ค่าวิทยากร ⇨ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง และ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
๘. แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ลงลายมือชื่อทุกวันที่เข้ารับการฝึกอบรม
๙. แบบรายงานการเดินทาง กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก และ ข
๑๐. กรณีเป็นการฝึกจัดอบรมบุคคลภายนอก ให้แนบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (แบบตัวอย่างท้ายระเบียบฯ)

### ๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ)

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ )
๔. กรณีใช้รถราชการ ⇨ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสลับ (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)  
- ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
๕. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง / พาหนะรับจ้าง / พาหนะส่วนตัว ⇨ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑ )
๖. กรณีโดยสารเครื่องบิน ⇨ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง / ใบเสร็จรับเงิน



# ขั้นตอนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (Flow Chart)

กรณีที่ ๑ ผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะ

ผู้จัดฝึกอบรม

ขออนุมัติโครงการฯ/หลักสูตร

- ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงฯ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ขออนุมัติดำเนินการ  
ค่าใช้จ่ายโครงการฯ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เบิกได้ ๑๕ รายการ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
  - ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
  - ๔) ค่าประกาศนียบัตร
  - ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  - ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  - ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
  - ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เบิก/คน/มือ ⇨ สถานที่ราชการ ๓๕.- บาท สถานที่เอกชน ๕๐.- บาท
  - ๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ⇨ เบิกได้ไม่เกินอัตราในละ ๓๐๐.- บาท
  - ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกได้ไม่เกิน/แห่ง ⇨ ๑,๕๐๐.-บาท
  - ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร ⇨

การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม (บาท)	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ (บาท)
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐

\*\*\* หากจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

บาท : วัน : คน

๑๓) ค่าอาหาร ⇨

การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

บาท : วัน : คน

๑๔) ค่าเช่าที่พัก ⇨

การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

- ๑๕) ค่ายานพาหนะ ⇨ ๑) รถราชการ/ยืมจากส่วนราชการอื่น เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒) เช่าเหมาดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ ๓) รถประจำทาง เบิกตาม พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม
- บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ มี ๕ กลุ่ม

- ๑) ประธาน / แขกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) วิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

\*\*\*\* ค่าใช้จ่ายผู้จัดต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งในหนังสือเชิญบุคคลเข้าร่วมอบรม

ค่าใช้จ่ายโครงการฯ  
(บันทึกขอเบิกเงิน)

- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย
- ๑) โครงการฯ + ขออนุมัติดำเนินงาน / ค่าใช้จ่ายโครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ และตารางการฝึกอบรม
  - ๒) ใบสำคัญค่าวิทยากร
  - ๓) ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง / เช่า ตามระเบียบฯ พัสดุ กรณีจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม ของสมนาคุณในการดูงาน จ้างเหมารถ และจ้างเหมา / เช่าอื่น ๆ ,บันทึกการตรวจรับพัสดุ,ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
  - ๔) แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
  - ๕) ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมพร้อม Folio
  - ๖) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม กรณีไม่จัด / จัดให้บางส่วน สำหรับค่าอาหาร ที่พัก ค่าพาหนะ
  - ๗) กรณีบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

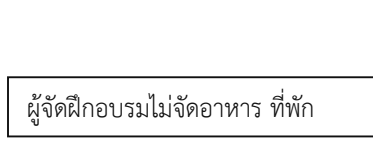
การประเมินผลและรายงาน

- รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม



กรณีที่ ๒ ผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัด อาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน

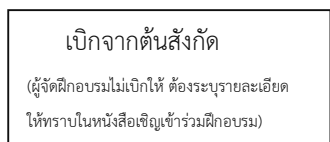
๒.๑ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก



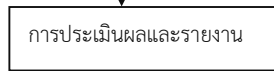
- ๑) ค่าอาหาร ⇨
- ๒) ค่าเช่าที่พัก ⇨ เหมาะจ่ายไม่เกิน ๕๐๐.- บาท
- ๓) ค่าพาหนะ ⇨ จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

ค่าอาหารบุคคลภายนอก	
ไม่จัด (มี)	เหมาะจ่ายไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
๓	๒๔๐
๒	๑๖๐
๑	๘๐

๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐ)

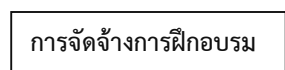


- ๑) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
  - ถ้าจ่ายค่าลงทะเบียนรวมไว้หมด ต้องงดเบิก
  - ถ้าจ่ายค่าลงทะเบียนไม่รวมหรือรวมไว้บางส่วน ให้เบิกในส่วนที่ผู้จัดไม่รับผิดชอบตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามที่ระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายในเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio) และ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหารให้



- รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

การจัดจ้างการฝึกอบรม



- โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย
- ๑. หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๒. จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ
- ๓. หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

**หมายเหตุ** การฝึกอบรม ⇨ โครงการ / หลักสูตรมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคลากร / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



# ตัวอย่าง

โครงการฝึกอบรม ดำเนินการโดยหน่วยงาน





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....

ที่ พม ..... / ..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติหลักการโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”  
(Human Potential Development for increasing Efficiency Work)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

## ๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ได้เห็นถึงความสำคัญในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดประการหนึ่งของความสำเร็จขององค์กรเพื่อพัฒนาเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีสมรรถนะสูง” สามารถบริหารจัดการให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และมีความยืดหยุ่นสูง เพื่อนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work) ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ รวม ๓ วัน ณ...(สถานที่ฝึกอบรม)... จังหวัด..... ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

## ๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work) บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....จึงขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรมโครงการฯ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงานยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ผลผลิต ..... กิจกรรมหลัก ..... กิจกรรมย่อย..... ขอถวญเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ รายละเอียดดังนี้

- ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
(จำนวน ๑๕ ห้อง ๆ ละ ๑,๘๐๐ บาท x ๒ คืน) เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐.- บาท
- ค่าอาหารผู้เข้ารับการอบรม  
(จำนวน ๙ มื้อ ๆ ละ ๓๐๐ บาท x ๓๐ คน) เป็นเงิน ๘๑,๐๐๐.- บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการอบรม  
(จำนวน ๖ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท x ๓๐ คน) เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
- ค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทาง (จำนวน ๑ คัน) เป็นเงิน ๒๗,๐๐๐.- บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร  
(จำนวน ๑๑ ช.ม.ๆ ละ ๖๐๐ บาท) เป็นเงิน ๖,๖๐๐.- บาท
- ค่าของสมนาคุณดูงาน เป็นเงิน ๑,๕๐๐.- บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (รายละเอียดแนบ) เป็นเงิน ๔,๖๐๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๓,๗๐๐.- บาท

(หนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

/๓. ชื่อระเบียบ...



๓. ข้อระเบียบ/คำสั่ง

อำนาจอนุมัติเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด..... ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามคำสั่ง ที่ ๑๓๕๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติแทน ข้อ ๒ (๑) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในโครงการฯและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

อนุมัติ - ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

...../...../.....

\*\*\*\* หมายเหตุ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการอบรม และการจ้างเหมารถเพื่อใช้เป็นยานพาหนะเดินทาง ต้องดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ และกรณีซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต้องผ่านระบบ e-GP ด้วย และกรณีจ้าง บันทึกข้อตกลงการจ้าง/ใบสั่งจ้างปิดอาคารแสดมภ์พื้นที่หนึ่งบาทเศษของพื้นที่บาทหนึ่งบาทของวงเงินจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายค่าอาคารแสดมภ์และขีดฆ่าอาคารแสดมภ์





# โครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work)

## ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development-HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร โดยพร้อมรับมือกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่จะเกิดขึ้นด้วยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะเพื่อให้งานปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้แต่ละบุคคลเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนเกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ค้ำค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานสมรรถนะ นอกจากนี้องค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรประกอบด้วย ๒ ด้าน คือ การพัฒนาระบบในการทำงาน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานรวมถึงความรู้ในด้านต่าง ๆ ของบุคลากรเป็นเรื่องที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนอกจากเป็นการเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างดีแล้วยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน นับว่าเป็นสวัสดิการอันดีให้กับบุคลากรในองค์กรซึ่งจะทำให้บุคลากรได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด..... ซึ่งมีบทบาทภารกิจในการป้องกันและเฝ้าระวังเพื่อช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและเข้าถึงสิทธิตามสภาพกลุ่มเป้าหมาย การเพิ่มศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและครอบครัวให้พึ่งพาตนเอง และการพัฒนาทักษะการดำรงชีวิตคนไร้ที่พึ่งในครอบครัว ชุมชน สังคม อย่างเป็นปกติสุข บุคลากรจึงต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพและตระหนักถึงภารกิจหน้าที่ในการเป็นองค์กรที่ทำงานด้านการป้องกัน แก้ไข พัฒนาสวัสดิการ และคุณภาพชีวิตของประชาชนและสังคมอย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด..... มีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมในการรับมือกลุ่มเป้าหมายทางสังคม โดยก่อให้เกิดการจัดวางระบบปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตด้านต่าง ๆ และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนได้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสังคมมั่นคงสืบไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลักด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) และการบริการที่ดี (Service Mind)

๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความเข้าใจในการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓. กลุ่มเป้าหมาย...



**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่นิคมสร้างตนเอง..... จังหวัด..... และศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด..... และวิทยากร รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๐ คน

**๔. วิธีการดำเนินการ** เป็นการบรรยายให้ความรู้ และศึกษาดูงาน

- ๑) เทคนิคการทำงานเพื่อพัฒนาศักยภาพและการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของบุคลากรภายในองค์กร
- ๒) แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตาม พรบ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และ พรบ. การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) กิจกรรมกลุ่มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า แนวทางการดำเนินงานของการจัดทำโครงการเศรษฐกิจพอเพียงของนิคมสร้างตนเอง..... จังหวัด.....
- ๔) ศึกษาดูงานสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง.....จังหวัด.....

**๕. สถานที่จัดการฝึกอบรม**

ณ โรงแรม.....จังหวัด..... (สถานที่เอกชน/ส่วนราชการ)

**๖ ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๓ วัน

**๗. งบประมาณ**

งบประมาณของนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ แผน.....ผลผลิต.....กิจกรรมหลัก.....กิจกรรมย่อย.....งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นเงินจำนวน ๑๘๓,๗๐๐.- บาท

**๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

**๙. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม /ตัวชี้วัด (KPI) (ถ้ามี)**

- ๑) แบบประเมินโครงการ เพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิบัติการ โดยการสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปราย การซักถามปัญหา การตอบคำถาม เป็นต้น
- ๒) ติดตามวัดผลหลังจากสำเร็จการฝึกอบรม ๓ เดือน เพื่อวัดสมรรถนะหลักด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) และการบริการที่ดี (Service Mind) ตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ สามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

/๑๐. ผลที่คาดหวัง...



๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลักด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) และการบริการที่ดี (Service Mind)

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความเข้าใจในการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)  
หัวหน้าฝ่าย/ (ผู้รับผิดชอบโครงการในหน่วยงาน)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)  
ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)  
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



## กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน  
(Human Potential Development for increasing Efficiency Work)

วันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรม..... จังหวัด.....

\*\*\*\*\*

### วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

- เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ออกเดินทางจากสำนักงาน ..... จังหวัด.....โดยพร้อมเพรียงกัน
- เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ขณะเดินทางถึงจังหวัด.....
- ชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
  - กล่าวเปิดการอบรมโครงการฯ โดย ผ.ค. นิคมสร้างตนเอง.....
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง “เทคนิคการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ” โดย พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....
- เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง “การสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของบุคลากร ภายในองค์กร ” โดย พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....

### วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง “แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาน คຸ້ມຄອງคนໄກ່ที่พึ่งตาม พรบ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และ พรบ. การคຸ້ມຄອງคนໄກ່ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ” โดย ผอ. สถานคຸ້ມຄອງคนໄກ່ที่พึ่ง จังหวัด.....
- เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง “การใช้ชีวิตแบบพอเพียงและการนำเสนอตัวอย่าง ความพอเพียงจากชีวิตจริง” โดยผอ.สถานคຸ້ມຄອງคนໄກ່ที่พึ่ง...
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ศึกษาดูงานการปฏิบัติกร เรื่อง “การรับและส่งต่อกลุ่มบุคคลขอทาน เร่ร่อน และไร้ที่พึ่ง” ณ สถานคຸ້ມຄອງคนໄກ່ที่พึ่ง.....

### วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง “กำจัดจุดอ่อนและพัฒนาจุดเด่น” โดยพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. สรุปผลการศึกษา แนวทางการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงและสรุปผลกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. เดินทางกลับ

\*\*\*\*\*

### หมายเหตุ

- รับประทานอาหารเช้า เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.
- รับประทานอาหารเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
- รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๕.๐๐ – ๑๕.๑๕ น.
- \*\*\* ระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดฯเป็นผู้รับผิดชอบอาหารทุกมื้อ







# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....

ที่ พม ...../..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”  
(Human Potential Development for increasing Efficiency Work)

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

### ๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่.....ได้โปรดอนุมัติให้นิคมสร้างตนเอง.....ดำเนินการ  
โครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential  
Development for increasing Efficiency Work) ในระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ รวม ๓ วัน  
ณ ...(สถานที่ฝึกอบรม)...จังหวัด..... วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๘๓,๗๐๐.- บาท นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work)  
บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นิคมสร้างตนเอง..... จังหวัด..... ขออนุมัติค่าใช้จ่าย  
จัดฝึกอบรมโครงการฯ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงาน..... ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก.....  
กิจกรรมย่อย..... งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ รายละเอียดดังนี้

- ค่าที่พัก ๑๕ ห้อง ๆ ละ ๑,๘๐๐ บาท จำนวน ๒ วัน เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐.-บาท
- ค่าอาหาร ๙ มื้อ ๆ ละ ๓๐๐ บาท ๓๐ คน เป็นเงิน ๘๑,๐๐๐.-บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท ๓๐ คน เป็นเงิน ๙,๐๐๐.-บาท
- ค่าวิทยากร ๑๑ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๖,๖๐๐.-บาท
- ค่าจ้างเหมารถยนต์ ๑ คัน เป็นเงิน ๒๗,๐๐๐.-บาท
- ค่าของสมนาคุณการดูงาน เป็นเงิน ๑,๕๐๐.-บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ( รายละเอียดแนบ) เป็นเงิน ๔,๖๐๐.-บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๓,๗๐๐.-บาท

(หนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

### ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อนุมัติ - ลงนามแล้ว

หัวหน้าฝ่าย (ผู้รับผิดชอบโครงการในหน่วยงาน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองนิคม.....จังหวัด.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

...../...../.....



(รายละเอียดแนบ)

ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑ กระเป๋าพลาสติกใส่เอกสาร	จำนวน ๓๐ ใบๆละ ๗๐ บาท	เป็นเงิน	๒,๑๐๐.- บาท
๒ สมุดจดบันทึก	จำนวน ๓๐ เล่มๆละ ๓๐ บาท	เป็นเงิน	๙๐๐.- บาท
๓ ปากกาลูกกลิ้ง	จำนวน ๓๐ ด้ามๆละ ๑๕ บาท	เป็นเงิน	๔๕๐.- บาท
๔ กระดาษคลิปปาร์ท ขนาด ๘๐*๑๐๐ ซม.จำนวน ๑ แพค(๒๕แผ่น)		เป็นเงิน	๒๐๐.- บาท
๕ ปากกาไวท์บอร์ด	จำนวน ๕ ด้ามๆละ ๓๐ บาท	เป็นเงิน	๑๕๐.- บาท
๖ กระดาษ เอ (๘๐ แกรม)	จำนวน ๔ รีมๆละ ๑๒๕ บาท	เป็นเงิน	๕๐๐.- บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>๔,๖๐๐.-</u> บาท

(สี่พันหกร้อยบาทถ้วน)





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....

ที่ พม ...../..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการฝึกอบรม.....

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## ๑.เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ พม ...../..... ลงวันที่.....ธันวาคม ๒๕๕๙ จังหวัด.....  
อนุมัติหลักการโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”  
(Human Potential Development for increasing Efficiency Work) นั้น

## ๒.ข้อพิจารณา

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินโครงการฯ  
โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙  
และข้อ ๒๗ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น สำหรับใช้ปฏิบัติงานฝึกอบรมโครงการ “การพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing  
Efficiency Work)

### ๒. รายละเอียดของวัสดุที่จัดซื้อ

๒.๑ กระเป๋าพลาสติกใส่เอกสาร จำนวน ๓๐ ใบ

๒.๒ สมุดจดบันทึก จำนวน ๓๐ เล่ม

๒.๓ ปากกาลูกลื่น จำนวน ๓๐ ด้าม

๒.๔ กระดาษคลิปปาร์ท ขนาด ๘๐\*๑๐๐ ซม. จำนวน ๑ แพ็ค ( ๒๕ แผ่น)

๒.๕ ปากกาไวท์บอร์ด จำนวน ๕ ด้าม

๒.๖ กระดาษ เอ ๔ (๘๐ แกรม) จำนวน ๔ รีม

๓. ราคาวัสดุเป็นราคาที่เคยจัดซื้อจากร้านค้าทั่วไป

๔. วงเงินที่จะจัดซื้อในครั้งนี้เป็นเงิน ๔,๖๐๐.-บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุภายใน ๕ วันทำการ

๖. ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

๗. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯข้อ ๓๕ (วรรคท้าย) คือ  
ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ทั้งนี้ให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการและ  
รายงานผลตามระเบียบฯด้วย

/๓. ข้อเท็จจริง





๓. ข้อเท็จจริง

นิคม.....จังหวัด..... เห็นว่าราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด เป็นราคาที่เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานจากร้าน.....ภายในวงเงิน ๔,๖๐๐.-บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน)โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงาน.....ผลผลิต..... กิจกรรมย่อย.....งบดำเนินงาน วงเงินดังกล่าวอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มอบอำนาจให้ ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิบดี

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

งบประมาณมีพอดำเนินการได้ภายใน  
วงเงิน ๔,๖๐๐.-บาท โดยเบิกจ่ายได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

...../...../.....

**หมายเหตุ** \*\*\* การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ⇨ อ้างอิง ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือผู้จัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ข้อ ๓๕ วรรคท้าย

๒. จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ /ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ก็ได้ ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย



## บันทึกกรรมการตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามหนังสือบันทึกที่.....ลงวันที่.....นิคม.....ได้อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ  
สำหรับใช้ในการฝึกอบรม จำนวน ๖ รายการ เป็นเงิน ๔,๖๐๐ บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) จากร้าน.....  
และได้แต่งตั้ง (ชื่อกรรมการ).....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้าย นั้น

ร้าน.....ได้จัดส่งวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ เมื่อวันที่.....  
ตามใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่.....ซึ่งกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าถูกต้อง  
ครบถ้วนตรงตามที่สั่งซื้อทุกประการ และได้ส่งมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้ว จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเงิน  
จำนวน ๔,๖๐๐ บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) ให้ร้าน.....ต่อไป

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)



**ตัวอย่าง  
ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ**

เล่มที่ ..... **ใบเสร็จรับเงิน** เลขที่.....

ห้างหุ้นส่วนจำกัด .....อยากขาย.....

เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทร. ....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่...๒๕...ธันวาคม ๒๕๕๙.....

นาม.....นิคมสร้างตนเอง.....

ที่อยู่.....

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๓๐ ใบ	กระเป๋าสพลาสติกใส่เอกสาร	๘๐ -	๒,๔๐๐ -
๓๐ เล่ม	สมุดจดบันทึก	๓๐ -	๙๐๐ -
๓๐ ด้าม	ปากกาถูกลื่น	๑๕ -	๔๕๐ -
๑ แพ็ค	กระดาษคลิปปาร์ท (๒๕ แผ่น)	๒๐๐ -	๒๐๐ -
๕ ด้าม	ปากกาไวท์บอร์ด	๕ -	๑๕๐ -
๒ รีม	กระดาษ A๔	๑๒๕ -	๕๐๐ -
รวมราคาทั้งสิ้น			๔,๖๐๐ -
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม			-
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			๔,๖๐๐ -

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันหกร้อยบาทถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

**หมายเหตุ** ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ๕ รายการ

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

อ้างอิง ⇨ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....  
ที่ พม ..... / ..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง รายงานขอจ้างเหมางานพาหนะ

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ พม ...../..... ลงวันที่.....ธันวาคม ๒๕๕๙ จังหวัด.....  
อนุมัติหลักการโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”  
(Human Potential Development for increasing Efficiency Work) นั้น

## ๒. ข้อพิจารณา

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....จึงขออนุมัติจ้างเหมางานพาหนะตาม  
โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙  
และข้อ ๒๗ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น สำหรับใช้เดินทางไปฝึกอบรมโครงการ “การพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

๒. รายละเอียดการจ้างเหมางานพาหนะ (รายละเอียดแนบท้าย)

๓. ราคากลาง/ราคาเคยจัดจ้าง ราคาจ้างที่เหมาะสม

๔. วงเงินที่จะจัดจ้างในเป็นเงิน ๒๗,๐๐๐.-บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ระหว่างวันที่ ๒๖- ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

๖. ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

๗. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯข้อ ๓๕ ดังนี้

๗.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๗.๒ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๗.๓ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ทั้งนี้ให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ และรายงานผลตามระเบียบฯด้วย

/๓. ข้อเท็จจริง



๓. ข้อเท็จจริง

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... เห็นว่าราคาที่เขาหน้าที่พักได้ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาดเป็นราคาที่เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการจัดจ้างเหมากรรับจ้างจาก(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ภายในวงเงิน ๒๗,๐๐๐.-บาท(สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงาน.....ผลผลิต.....กิจกรรมย่อย.....งบดำเนินงาน วงเงินดังกล่าวอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมอบอำนาจให้ผู้ปกครองนิคม.....จังหวัด.....เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๑๓๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิบดี

งบประมาณมีพอดำเนินการได้ภายในวงเงิน ๒๗,๐๐๐.-บาท โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

...../...../.....



รายละเอียดการจ้างเหมายานพาหนะ

๑. รถที่ใช้เป็นรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สภาพดีพร้อมใช้งาน ผู้รับจ้างเป็นผู้มีอาชีพโดยตรง มีใบประกอบการ และมีคู่มือการจดทะเบียนรถ
๒. ใช้เดินทางระหว่าง (ระบุเส้นทางที่ชัดเจนเริ่มต้นเส้นทางจาก.....ถึง จังหวัด..... (ไป-กลับ) และเดินทางตามที่อยู่จ้างสั่งการ
๓. รถยนต์ปรับอากาศ ดังกล่าวต้องมีกรรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ
๔. ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และไม่ดื่มสุราหรือยาเสพติดระหว่างที่รับจ้าง ขับขี่รถยนต์ด้วยความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร
๕. ระยะเวลาในการใช้ปฏิบัติงาน (ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙) ตามวัน/เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



## ใบเสนอราคา

ผู้เสนอราคา (ชื่อผู้รับจ้าง).....บ้านเลขที่.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....  
 วันที่.....  
 เรียน.....ผู้ประกอบการนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน วัน	ราคาวันละ(บาท)	รวมเงิน(บาท)
	๑. รถที่ใช้เป็นรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สภาพดีพร้อมใช้งาน มีใบประกอบการ และมีคู่มือทะเบียนรถ ๒. ใช้เส้นทางระหว่าง(ระบุเส้นทางที่ชัดเจน เริ่มต้นเส้นทางจาก.....ถึง จังหวัด..... (ไป-กลับ )และเดินทางตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ ๓. รถยนต์ ต้องมีกรรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ ๔. ผู้ขับขี่ยานพาหนะมีใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะและไม่ดื่มสุราหรือยาเสพติดระหว่างที่รับจ้าง ขับขี่รถยนต์ด้วยความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร ๕. ระยะเวลาในการใช้ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๖ -๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ (ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)	๓	๙,๐๐๐.-	๒๗,๐๐๐.-
(สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)			รวมเงิน	๒๗,๐๐๐.-

\*\*\*ราคาที่เสนอมานี้ยื่นราคา ๓๐ วัน นับจากวันเสนอราคา\*\*\*

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)



## ใบสั่งจ้าง

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

วันที่ .....ธันวาคม ๒๕๕๙

ถึง ....(ผู้รับจ้าง).....

โปรดส่งสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้

ภายในกำหนด.....

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
๑	๑. รถที่ใช้เป็นรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สภาพดีพร้อมใช้งาน มีใบประกอบการ และมีคู่มือการขอจดทะเบียนรถ ๒. ใช้เส้นทางระหว่าง(ระบุเส้นทางที่ชัดเจน เริ่มต้นเส้นทางจาก.....ถึง จังหวัด..... (ไป-กลับ )และเดินทางตามที่อยู่ว่าจ้างสั่งการ ๓. รถยนต์ ต้องมีกรรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ ๔. ผู้ขับขี่ยานพาหนะมีใบอนุญาตขับรถรถยนต์สาธารณะและไม่ดื่มสุราหรือยาเสพติดระหว่างที่รับจ้าง ขับขี่รถยนต์ด้วยความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร ๕. ระยะเวลาในการใช้ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๖ -๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ (ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)	๒๗,๐๐๐	๐๐	๒๗,๐๐๐	๐๐	
	(สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน		๒๗,๐๐๐	๐๐	

ปิดอากรแสตมป์ ๒๗ บาท

(บันทึกข้อตกลงการจ้าง/ใบสั่งจ้างปิดอากรแสตมป์พื้นละหนึ่งบาทเศษของพันบาทปิดหนึ่งบาทของวงเงินจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายค่าอากรแสตมป์และขีดฆ่าอากรแสตมป์)

- กรณีไม่สามารถส่งพัสดุภายในกำหนดเวลา ทางราชการคิดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ส่งมอบ
- กรณีที่ไม่สามารถส่งงานภายในกำหนดเวลา ทางราชการคิดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๑๐๐.- บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....





## ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

เลขที่...../.....

วันที่...../...../.....

ชื่อ..... ที่อยู่ผู้รับจ้าง.....

ถึงนิคม.....จังหวัด..... กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลำดับ	ใบเสนอราคา	ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เลขที่...../.....วันที่...../...../..... (ค่าบริการรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้เดินทางระหว่าง(ระบุเส้นทางที่ชัดเจนเริ่มต้นเส้นทางจาก.....ถึง จังหวัด..... (ไป-กลับ )และเดินทางตามที่อยู่ผู้ว่าจ้างสั่งการ	วันที่ ...../...../.....	๒๗,๐๐๐.-
รวมเงิน			๒๗,๐๐๐.-
(ตัวอักษร)			(สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)



บันทึกกรรมการตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามหนังสือบันทึกที่.....ลงวันที่.....นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....ได้อนุมัติให้จ้าง  
เหมารถยนต์รับจ้างสำหรับใช้ในการฝึกอบรม จำนวน ๑ คัน เป็นเงิน ๒๗,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)  
จาก (ชื่อผู้รับจ้าง).....และได้แต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้าย นั้น

(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ได้จัดส่งรถยนต์จ้างเหมาเพื่อเป็นพาหนะเดินทางไปจังหวัด.....ถึง.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ซึ่งกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า  
ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่สั่งจ้างทุกประการ และได้ส่งมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้ว จึงเห็นสมควรเบิก  
จ่ายเงิน จำนวน ๒๗,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)ให้.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
...../...../.....



ตัวอย่าง

## ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ ..... เลขที่.....

วันที่...../...../.....

ชื่อ..... ที่อยู่ผู้รับจ้าง.....

รับเงินจาก นิคม.....จังหวัด..... กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลำดับ	ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เลขที่...../.....วันที่...../...../..... (ค่าบริการรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้เดินทางระหว่าง(ระบุเส้นทางที่ชัดเจนเริ่มต้นเส้นทางจาก.....ถึง จังหวัด..... (ไป-กลับ )และเดินทางตามผู้ว่าจ้างสั่งการ	วันที่ ...../...../.....	๒๗,๐๐๐.-
รวมเงิน			๒๗,๐๐๐.-
(ตัวอักษร)	(สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

**หมายเหตุ** ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ๕ รายการ

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

อ้างอิง ⇨ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑



ครูฯ

ที่ พม ..... / .....

นิคมสร้างตนเอง.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ๑ นายจังหวัด ชอบทำนา / หน่วยงาน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....จะดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของนิคมฯและศูนย์คุ้มครองฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๒๘ คน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ ในหัวข้อวิชา “ เทคนิคการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work) วันที่..... ณ.....โดยนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

โทร .....

หมายเหตุ ๑ การเชิญอาจจะเชิญชื่อบุคคลตรง / ผู้แทนจากหน่วยงาน องค์กร

๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ระบุด้วยว่าให้เบิกจ่ายจากผู้จัดฝึกอบรมหรือต้นสังกัด หากไม่ได้ระบุให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบ

๓ รูปแบบหนังสือเชิญให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

- กรณีเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก หรืออยู่ต่างส่วนราชการให้ใช้หนังสือภายนอก
- กรณีเชิญวิทยากรซึ่งเป็นข้าราชการในส่วนราชการเดียวกัน ให้ใช้หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



แบบตอบรับเป็นวิทยากร

การเข้าร่วมอบรมโครงการ.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ณ.....

\*\*\*\*\*

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ติดต่อ.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรม.....ได้

ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรม.....ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... มาที่

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

เลขที่.....ถนน.....อำเภอ..... จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร.....

ผู้ประสานงาน .....โทร.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....  
ที่ พม ...../..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง ..... ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัด.....

ด้วยนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....ได้จัดโครงการฝึกอบรม”  
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for  
increasing Efficiency Work) ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ .....(สถานที่ฝึกอบรม).....  
จังหวัด..... และได้กำหนดให้ผู้รับการอบรมเข้าศึกษาดูงานด้านการรับและส่งต่อกลุ่มบุคคล  
ขอทาน เร่ร่อนและไร้ที่พึ่ง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
และเนื่องจากสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัด.....มีประสบการณ์ และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ในการปฏิบัติงาน จึงขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานดังกล่าว ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ –  
๑๗.๐๐ น. (รายละเอียดแนบท้าย)พร้อมทั้งขอให้ผู้มีบรรยายในการศึกษาดูงาน และขอได้โปรดตอบรับการ  
ขอความอนุเคราะห์ดังกล่าวไปยังนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ถนน.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....

จังหวัด.....





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง..... จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....  
ที่ ..... พม ..... / ..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง ..... ตอบรับให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ศึกษาดูงาน .....

เรียน ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง..... จังหวัด.....

ตามหนังสือที่.....นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....  
ได้จัดโครงการฝึกอบรม” การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work) ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ .....(สถานที่ฝึกอบรม).....จังหวัด..... และได้กำหนดให้ผู้รับการอบรมเข้าศึกษา ดูงานด้านการรับและส่งต่อกลุ่มบุคคลขอทาน เร่ร่อนและไร้ที่พึ่ง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. พร้อมทั้งขอให้ผู้บรรยายในการศึกษาดูงาน นั้น

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง.....จังหวัด.....ยินดีให้ความอนุเคราะห์ในการศึกษาดูงานและ ผู้บรรยาย ในวันเวลาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองสถานคุ้มครอง.....

จังหวัด.....







## ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก

เล่มที่ .....

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

No.....

ห้างหุ้นส่วนจำกัด .....อยากให้พัก..... (สำนักงานใหญ่)

โรงแรม.....สบายอุรา.....

เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทร. ....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙.....

นาม.....นิกมสร้างตนเอง.....

ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	ค่าห้องพัก จำนวน ๑๕ ห้อง	๕๔,๐๐๐	-
	ห้องละ ๑,๘๐๐ บาท จำนวน ๒ คืน		
	(เข้าพักวันที่ ๒๖ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๘)		
	รวมราคาทั้งสิ้น	๕๐,๔๖๗	๒๙
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓,๕๓๒	๗๑
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	๕๔,๐๐๐	-
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	-ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน-		

ลงชื่อ.....นะจ๊ะ.....ผู้รับเงิน

**หมายเหตุ** ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ๕ รายการ

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

อ้างอิง ⇨ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑



ตัวอย่าง

FOLIO

ใบแจ้งรายการโรงแรม

โรงแรม.....สบายอุรา.....

เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทร. .... , .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่เข้าพัก.../.../.... เวลา.....

วันที่ออก.../.../.... เวลา.....

อัตราค่าห้องพัก      ห้องพักคู่.....

ห้องพักเดี่ยว.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก	ห้องพัก เลขที่	จำนวนเงิน/บาท (๑,๘๐๐ x ๒คืน)	หมายเหตุ
๑	นาย.....	๒๖-๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙	๑๐๑	๓,๖๐๐.-	
๒	นาย.....				
๓	นาย.....	๒๖-๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙	๑๐๒	๓,๖๐๐.-	
๔	นาย.....				
๕	นาย.....	๒๖-๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙	๑๐๓	๓,๖๐๐.-	
๖	นาย.....				
๗	นาย.....	๒๖-๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙	๑๐๔	๓,๖๐๐.-	
๘	นาย.....				
๙	นาย.....	๒๖-๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙	๑๐๕	๓,๖๐๐.-	
๑๐	นาย.....				
	↓				
๓๐					

\*\*\*\* รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เข้าพัก



**ตัวอย่าง**  
**ใบเสร็จรับเงินและอาหารว่าง**

เล่มที่ ..... **ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี** No.....  
 ห้างหุ้นส่วนจำกัด .....อยากให้พัก..... (สำนักงานใหญ่)  
 โรงแรม.....สบายอุรา.....  
 เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 โทร. ....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....  
 วันที่.....๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙.....

นาม.....นิคมสร้างตนเอง.....  
 ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	วันที่ ๒๖/๑๒/๒๕๕๙		
	- ค่าอาหารเที่ยง และ เย็น ๒ มื้อๆละ ๓๐๐บาท ๓๐ คน	๑๘,๐๐๐	-
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อๆละ ๕๐ บาท ๓๐ คน	๑,๕๐๐	-
๒	วันที่ ๒๗/๑๒/๒๕๕๙		
	- ค่าอาหารเช้า ๑ มื้อๆละ ๒๕๐ บาท๓๐ คน	๗,๕๐๐	-
	- ค่าอาหารเที่ยง และ เย็น ๒ มื้อๆละ ๓๐๐บาท ๓๐ คน	๑๘,๐๐๐	-
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อๆละ ๕๐ บาท ๓๐ คน	๓,๐๐๐	-
๓	วันที่ ๒๘/๑๒/๒๕๕๙		
	- ค่าอาหารเช้า ๑ มื้อๆละ ๒๕๐ บาท๓๐ คน	๗,๕๐๐	-
	- ค่าอาหารเที่ยง และ เย็น ๒ มื้อๆละ ๓๐๐บาท ๓๐ คน	๑๘,๐๐๐	-
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อๆละ ๕๐ บาท ๓๐ คน	๓,๐๐๐	-
	รวมราคาทั้งสิ้น	๗๑,๔๙๕	๓๓
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕,๐๐๔	๖๗
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	๗๖,๕๐๐	-
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	-เจ็ดหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน-	

ลงชื่อ.....นะจ๊ะ.....ผู้รับเงิน

**หมายเหตุ** ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ๕ รายการ

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

อ้างอิง ⇨ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑



## แบบใบสำคัญรับเงิน

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....  
วันที่.....๒๖.....เดือน.....ธันวาคม.....๒๕๕๙.....

ข้าพเจ้า.....นายขยัน หมั่นเพียร.....ที่อยู่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ได้รับเงินจาก.....นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต
- ค่าอาหารเช้า ๑ มื้อ จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๑๕๐ บาท	๔,๕๐๐	-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อ จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๓๕ บาท	๑,๐๕๐	-
วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙		
<b>รวม (บาท)</b>	<b>๕,๕๕๐</b>	<b>-</b>

จำนวนเงิน (ห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....นายขยัน หมั่นเพียร.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....นางระเบียบ เรียบร้อย.....)

\*\*\*\* แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง



## ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....  
 โครงการ/หลักสูตร.....“การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for Increasing Efficiency Work)

วันที่.....๒๘.....เดือน.....ธันวาคม....๒๕๕๙.....

ข้าพเจ้า.....นายควมรัฐ ขอบแบ่งปัน.....ที่อยู่.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ได้รับเงินจาก.....นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙		
- บรรยาย เรื่อง “เทคนิคการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร”		
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.รวม ๒ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐.-บาท	๑,๒๐๐	-
- บรรยาย เรื่อง “ การสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของบุคลากรภายในองค์กร”		
เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.รวม ๓ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐.-บาท	๑,๘๐๐	-
วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙		
- บรรยาย เรื่อง “กำจัดจุดอ่อนและพัฒนาจุดเด่น”		
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.รวม ๓ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐.-บาท	๑,๘๐๐	-
**** ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ (ถ้ามี) (ให้ระบุเส้นทางจากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่จัดฝึกอบรม)	-----	
บาท	๔,๘๐๐	-

จำนวนเงิน (.....สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....นายควมรัฐ ขอบแบ่งปัน.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....นางระเบียบ เรียบร้อย.....)

\*\*\*\* ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ (ถ้ามี) ⇨ กรณี วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดฯ ไม่ได้จัดยานพาหนะให้กับวิทยากรให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ (ให้ระบุเส้นทางจากที่พัก/สำนักงานถึงสถานที่จัดฝึกอบรม)

\*\*\*\* แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



## ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... นิคมสร้างตนเอง..... จังหวัด.....  
 โครงการ/หลักสูตร.....“การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human  
 Potential Development for Increasing Efficiency Work  
 วันที่.....๒๗.....เดือน.....ธันวาคม.....๒๕๕๙.....

ข้าพเจ้า..... นายสรรหา เรืองมาเล่า..... ที่อยู่.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 ได้รับเงินจาก..... นิคมสร้างตนเอง..... จังหวัด..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าสมนาคุณวิทยากร วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙		
- บรรยาย เรื่อง “แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตาม พรบ. ควบคุมการขอทานฯ และ พรบ.การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ฯ”		
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.รวม ๑ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐.-บาท	๖๐๐	-
- บรรยาย เรื่อง “การใช้ชีวิตแบบพอเพียงและการนำเสนอตัวอย่างความพอเพียงจากชีวิตจริง”		
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รวม ๒ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐.-บาท	๑,๒๐๐	-
**** ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ (ถ้ามี) (ให้ระบุเส้นทางจากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่จัดฝึกอบรม)	-----	
บาท	๑,๘๐๐	-

จำนวนเงิน (.....-หนึ่งพันแปดบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (..... นายสรรหา เรืองมาเล่า.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (..... นางระเบียบ เรียบร้อย.....)

\*\*\*\* ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ (ถ้ามี) ⇨ กรณี วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดฯ ไม่ได้จัดยานพาหนะให้กับวิทยากร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ (ให้ระบุเส้นทางจากที่พัก/สำนักงานถึงสถานที่จัดฝึกอบรม)

\*\*\*\* แนวนโยบายบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....  
ที่ พม ...../..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง รายงานขอซื้อของสมนาคุณ

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## ๑.เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ พม ...../..... ลงวันที่.....ธันวาคม ๒๕๕๙ จังหวัด.....  
อนุมัติหลักการโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”  
(Human Potential Development for increasing Efficiency Work) นั้น

## ๒.ข้อพิจารณา

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....จึงขออนุมัติจัดซื้อของสมนาคุณโดยวิธีตกลง  
ราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๗  
มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น สมนาคุณในการเข้าศึกษาดูงาน “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อ  
เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work)  
ณ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัด.....

๒. รายละเอียดของวัสดุที่จัดซื้อ เรือสุพรรณหงส์แก้วเป่า ๘ นิ้ว ขนาด ๑๒x๒๒.๕x๑๗ cm  
จำนวน ๑ ตู้

๓. ราคาวัสดุเป็นราคาที่เคยจัดซื้อจากร้านค้าทั่วไป

๔. วงเงินที่จะจัดซื้อในครั้งนี้เป็นเงิน ๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุภายใน ๕ วันทำการ

๖. ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

๗. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯข้อ ๓๕ (วรรคท้าย) คือ  
ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ทั้งนี้ให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการและ  
รายงานผลตามระเบียบฯด้วย

/๓. ชื่อเท็จจริง



๓. ข้อเท็จจริง

นิคม.....จังหวัด..... เห็นว่าราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด เป็นราคาที่เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานจากร้าน.....ภายในวงเงิน ๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงาน.....ผลผลิต..... กิจกรรมย่อย.....งบดำเนินงาน วงเงินดังกล่าวอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มอบอำนาจให้ ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิบดี

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

งบประมาณมีพอดำเนินการได้ภายใน  
วงเงิน ๔,๖๐๐.-บาท โดยเบิกจ่ายได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

...../...../.....

ค่าของสมนาคุณวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ

**หมายเหตุ** \*\*\* การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ⇨ อ้างอิง ระเบียบฯ พักตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือผู้จัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ข้อ ๓๕ วรรคท้าย

๒. จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ /ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ก็ได้ ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย





บันทึกกรรมการตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามหนังสือบันทึกที่.....ลงวันที่.....นิคม.....ได้อนุมัติให้จัดซื้อของ  
สมนาคุณเรือสุพรรณหงส์แก้วเปา ๘ นิ้ว ขนาด ๑๒x๒๒.๕x๑๗ cm จำนวน ๑ ตู้ เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท  
(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) จากร้าน.....และได้แต่งตั้ง (ชื่อกรรมการ).....  
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้าย นั้น

ร้าน.....ได้จัดส่งของสมนาคุณเรือสุพรรณหงส์แก้วเปา ๘ นิ้ว ขนาด ๑๒x๒๒.๕x๑๗ cm  
จำนวน ๑ ตู้ เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท เมื่อวันที่.....ตามใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่.....  
ซึ่งกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่สั่งซื้อทุกประการ  
และได้ส่งมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้ว จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพัน  
ห้าร้อยบาทถ้วน)ให้ร้าน.....ต่อไป

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)







# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....

ที่ พม ...../..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work)

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ พม ...../..... ลงวันที่...../...../..... ได้อนุมัติค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” (Human Potential Development for increasing Efficiency Work) ให้นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ รวม ๓ วัน ณ ...(สถานที่ฝึกอบรม)...จังหวัด.....วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๘๓,๗๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อพิจารณา

นิคมสร้างตนเอง..... จังหวัด..... ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าว เป็นเงินจำนวน ๑๗๕,๗๕๐.- บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงาน.....ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก..... กิจกรรมย่อย.....งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รหัสศูนย์ต้นทุน..... รหัสแหล่งของเงิน.....รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสกิจกรรมย่อย.....ได้แนบรายละเอียดใบสำคัญและใบสำคัญคู่จ่ายมาพร้อมนี้

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อนุมัติ – ลงนามแล้ว

หัวหน้าฝ่าย (ผู้รับผิดชอบโครงการในหน่วยงาน)

\*\*\*กรณีหน่วยฝากเบิก หัวหน้าฯเป็นผู้ลงชื่อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองนิคม.....จังหวัด..... \*\*\*หัวหน้าหน่วยเบิก

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

...../...../.....





ตัวอย่าง

โครงการฯ จากกรม



## โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือตนเองได้

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลง

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และกฎหมาย ดังนี้

นโยบายรัฐบาล :

นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อฝึกอบรมทักษะอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมาย มีอาชีพรายได้เพียงพอต่อการพึ่งพาตนเอง

๒. ....

๓. ....

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

สมาชิกนิคมในพื้นที่ดำเนินการ ๑๐ แห่งๆละ ๕ รุ่นๆละ ๒๐ คน รวมกลุ่มเป้าหมาย ๑,๐๐๐ คน

### ๔. วิธีการดำเนินงาน

๑. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการด้านอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย และความต้องการของตลาดในท้องถิ่น

๒. บรรยายให้ความรู้ด้านทักษะอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมาย ให้มีอาชีพรายได้เพียงพอต่อการพึ่งพาตนเอง

๓. ....

### ๕. พื้นที่ดำเนินการ

ดำเนินการในพื้นที่หน่วยงานในสังกัดกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ จำนวน ๑๐ แห่ง ประกอบด้วย.- .....(รายชื่อหน่วยงาน ๑๐ แห่ง).....

### ๖. ระยะเวลา

เดือน พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๕๙

### ๗. งบประมาณ

งบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงาน.....ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก.....  
กิจกรรมย่อย..... ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รุ่นละ ๑๕,๐๐๐.- บาทจำนวน ๕๐ รุ่น เป็น  
เงินจำนวน ๗๕๐,๐๐๐.๐.- บาท

/๘ ผู้รับผิดชอบ...



๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๙. ตัวชี้วัด

๑. เชิงปริมาณ : ผู้เข้าร่วมการอบรมผ่านการเข้ารับการฝึกอาชีพสอดคล้องกับความต้องการ

๒. เชิงคุณภาพ : .....

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้สำเร็จการอบรม มีงานทำในท้องถิ่นและภูมิลำเนาของตนเอง มีรายได้เพียงพอต่อการครองชีพ สามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว

๒. ....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)

รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กอง..... โทร. ....

ที่ พม ..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดอบรมบุคคลภายนอก

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### ๑. เรื่องเดิม

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีภารกิจในการพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนาสังคมและการสังคมสงเคราะห์ รวมถึงให้การคุ้มครองส่งเสริมสิทธิและให้บริการสวัสดิการสังคม แก่กลุ่มเป้าหมายส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการและการพัฒนาสังคมโดยการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายพึ่งตนเองและช่วยเหลือสังคมได้

### ๒. ข้อเท็จจริง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อจัดฝึกอบรมทักษะอาชีพกลุ่มเป้าหมาย ตามโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย เพื่อช่วยเหลือตนเองได้ จำนวน ๕๐ รุ่น ๆ ละ ๒๐ คน รวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๐ คน ตามเอกสารที่แนบมานี้

### ๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการ จัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ ปลัดกระทรวงฯ มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนให้แก่ อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในการอนุมัติจัดฝึกอบรมกรณีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม

๓.๒ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงใคร่ขออนุมัติหลักการจัดอบรมบุคคลภายนอกตาม โครงการดังกล่าว

### ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

อนุมัติในหลักการ

(ลงชื่อ).....

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

...../...../.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กอง..... โทร. ....

ที่ พม ..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการฝึกอบรม โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้  
ปลูกพืชไร่นา (ไฮโดรโปนิกส์)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่...(อ้างอิงหนังสือจากกรมฯ)... ได้โปรดอนุมัติให้никสร้างตนเอง.....  
จังหวัด..... ดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้ โดยให้ความรู้  
ด้านทักษะอาชีพกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้มีอาชีพรายได้เพียงพอต่อการพึ่งพาตนเอง ของสมาชิกในนิคมฯ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จัดฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย ๒๐ คนต่อรุ่น จำนวน ๕ รุ่น เงินงบประมาณ ๗๕,๐๐๐.- บาท  
(เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

### ๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้  
ปลูกพืชไร่นา (ไฮโดรโปนิกส์) ประจำปี ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์  
จึงขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรมฯกลุ่มเป้าหมาย ๒๐ คนต่อรุ่น จำนวน ๕ รุ่น ดำเนินการรุ่นละ ๑ วัน ระหว่าง  
วันที่ ๑๖-๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ค่าใช้จ่าย  
ในการดำเนินการถัวจ่ายทุกรายการต่อรุ่น ดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ๕ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐.- บาท	เป็นเงิน ๓,๐๐๐.- บาท
๒.๒ ค่าอาหารมื้อเที่ยง (๒๐ คน x ๑๒๐ บาท)	เป็นเงิน ๒,๔๐๐.- บาท
๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๐ คน x ๒ มื้อ x ๓๕ บาท)	เป็นเงิน ๑,๔๐๐.- บาท
*๒.๔ ค่าพิธีเปิด-ปิด (ตกแต่งสถานที่) และจัดทำป้ายโครงการ	เป็นเงิน ๑,๐๐๐.- บาท
*๒.๕ ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ (รายละเอียดแนบ)	เป็นเงิน ๗,๒๐๐.- บาท

รวมเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมฯ ๕ รุ่น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๗๕,๐๐๐.- บาท  
เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ แผนงาน..... ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก  
.....กิจกรรมย่อย.....

/ ๓.ชื่อระเบียบ...



๓. ข้อระเบียบ/คำสั่ง

อำนาจอนุมัติเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด..... ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามคำสั่ง ที่ ๑๓๕๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติแทน ข้อ ๒ (๑) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในโครงการฯและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

อนุมัติ - ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

...../...../.....

\*\*\*\* หมายเหตุ ข้อ ๒.๔ และข้อ ๒.๕ นำไปดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดู ต่อไป (การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการอบรม ต้องดำเนินการตามระเบียบฯพัสดู และกรณีซื้อ/จ้าง วงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต้องผ่านระบบ e-GP ด้วย และกรณีจ้าง บันทึกข้อตกลงการจ้าง/ใบสั่งจ้างปิด อากรแสดตมภ์พันละหนึ่งบาทเศษของพันบาทปิดหนึ่งบาทของวงเงินจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายค่าอากรแสดตมภ์และขีดฆ่าอากรแสดตมภ์)



โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้  
ปลูกพืชไร่นา (ไฮโดรโปนิกส์)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลง

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และกฎหมาย ดังนี้

นโยบายรัฐบาล :

นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อฝึกอบรมทักษะอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมาย ให้มีอาชีพรายได้เพียงพอต่อการพึ่งพาตนเอง

๒. ....

๓. ....

๓. กลุ่มเป้าหมาย

สมาชิกนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....จำนวน ๕ รุ่นๆละ ๒๐ คน รวมกลุ่มเป้าหมาย ๑๐๐ คน

๔. วิธีการดำเนินงาน

๑. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการด้านอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย

๒. บรรยายให้ความรู้ด้านทักษะอาชีพกับกลุ่มเป้าหมาย ให้มีอาชีพรายได้เพียงพอต่อการพึ่งพาตนเอง

๓. ....

๕. พื้นที่ดำเนินการ

นิคมสร้างสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

๖. ระยะเวลา

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

๗. งบประมาณ

งบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงาน.....ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย..... ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รุ่นละ ๑๕,๐๐๐.- บาท จำนวน ๕ รุ่น

เป็นเงินจำนวน ๗๕,๐๐๐.- บาท

/๘. ผู้รับผิดชอบ...



๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

๙. ตัวชี้วัด

๑. เจริญปริมาณ : ผู้เข้าร่วมการอบรมผ่านการเข้ารับการฝึกอาชีพสอดคล้องกับความต้องการ
๒. เจริญคุณภาพ : .....

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้สำเร็จการอบรม มีงานทำในท้องถิ่นและภูมิภาคของตนเอง มีรายได้เพียงพอต่อการครองชีพ สามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว

๒. ....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้นำเสนอโครงการ  
(.....)

หัวหน้าฝ่าย (ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน)

(ลงชื่อ) .....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...../ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



## กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือตนเองได้

### ปลูกพืชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิคส์)

ณ ห้องประชุมนิคมสร้างตนเอง.....

วันที่.....ธันวาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่..... (๑ - ๕)

\*\*\*\*\*

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียน   |
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | - ชี้แจงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร , พิธีเปิด  |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง “ปลูกพืชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิคส์)”<br>วิทยากรจาก สำนักงานเกษตรจังหวัด.....           |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหารเที่ยง   |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง “การสาธิตการปลูกพืชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิคส์)”<br>วิทยากรจากสำนักงานเกษตรจังหวัด..... |

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.



ชั้นวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือตนเองได้ ปลุกพีชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิกส์)

เรียน  ชื่อกลุ่มเป้าหมาย / หน่วยงาน / องค์กร .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือตนเองได้  
ปลุกพีชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนิคมสร้างตนเอง.....จะดำเนินการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย  
เพื่อช่วยเหลือตนเองได้ ปลุกพีชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) แก่กลุ่มสมาชิกในนิคมฯ ..... ปีงบประมาณ  
๒๕๖๐ เพื่อฝึกอบรมทักษะอาชีพให้กับสมาชิก ให้มีอาชีพรายได้เพียงพอต่อการพึ่งพาตนเอง จำนวน ๕ รุ่นๆละ  
๑ วัน จำนวน ๒๐ คนต่อรุ่น โดยกำหนดจัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๖- ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมนิคม  
สร้างตนเอง.....รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบ

นิคมสร้างตนเอง.....ขอเรียนเชิญ.....ชื่อกลุ่มเป้าหมาย / หน่วยงาน / องค์กร.....  
เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือตนเองได้ ปลุกพีชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) ตามวันและ  
เวลาดังกล่าว และส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯกลับมายังนิคมสร้างตนเอง.....ทางโทรสาร  
หมายเลข..... ภายในวันที่..... ทั้งนี้ สำหรับค่าใช้จ่ายการเดินทางไป กลับในการ  
เข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจ่ายเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....

นิคมสร้างตนเอง.....

โทร .....

- หมายเหตุ  ๑ การเชิญอาจจะเชิญชื่อบุคคลตรง / ผู้แทนจากหน่วยงาน องค์กร
- ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ระบุด้วยว่าให้เบิกจ่ายจากผู้จัดฝึกอบรมหรือต้นสังกัด หาก  
ระบุให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบ
- ไม่ได้  ๓ รูปแบบหนังสือเชิญให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖



แบบตอบรับเข้าร่วม  
โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้  
ปลูกพืชไร่นา (ไฮโดรโปนิกส์)  
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ.....

\*\*\*\*\*

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) /... ชื่อกลุ่มเป้าหมาย / หน่วยงาน / องค์กร .... (รายชื่อจำนวน ..... คน)  
เข้าร่วม รุ่นที่ .....วันที่ .....  
สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

อาหารทั่วไป

อาหารอิสลาม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลในแบบตอบรับและส่งกลับไปยังนิคมสร้างตนเอง .....

ที่หมายเลข..... หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมสอบถามได้

ที่หมายเลข..... คุณ.....

\*\*\* อบรมได้เพียงคนละ ๑ รุ่นๆ ละ ๑ วัน





รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือตนเองได้

ปลูกพืชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิคส์) รุ่นที่ ..... (๑ - ๕)

วันที่.....ธันวาคม ๒๕๕๙

ณ. ....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	หมายเหตุ
๑.	นาย.....		
๒.	นาง.....		
๓.	น.ส.....		
๔.	นาย.....		
๒๐			

หมายเหตุ รายชื่อผู้อบรมทั้งหมด



ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน  นายจังหวัด ชอบทำนา / หน่วยงาน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้  
ปลูกพืชไร่ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนิคมสร้างตนเอง.....จะดำเนินการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย  
เพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้ ปลูกพืชไร่ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) แก่กลุ่มสมาชิกในนิคมฯ ..... ปีงบประมาณ  
๒๕๖๐ เพื่อฝึกอบรมทักษะอาชีพให้กับสมาชิก ให้มีอาชีพรายได้เพียงพอต่อการพึ่งพาตนเอง

นิคมสร้างตนเอง.....เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงขอเรียนเชิญเป็น  
วิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อเรื่อง “ปลูกพืชไร่ดิน (ไฮโดรโปนิกส์)” จำนวน ๕ รุ่น วันที่ ๑๖ – ๒๐ ธันวาคม  
๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมนิคมสร้างตนเอง.....โดยนิคมสร้างตนเอง.....จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทาง รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง.....

นิคมสร้างตนเอง.....

โทร .....

หมายเหตุ  การเชิญอาจจะเชิญชื่อบุคคลตรง / ผู้แทนจากหน่วยงาน องค์กร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ระบุด้วยว่าให้เบิกจ่ายจากผู้จัดฝึกอบรมหรือต้นสังกัด หากไม่ได้  
ระบุให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบ

รูปแบบหนังสือเชิญให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖

- กรณีเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก หรืออยู่ต่างส่วนราชการให้ใช้หนังสือภายนอก
- กรณีเชิญวิทยากรซึ่งเป็นข้าราชการในส่วนราชการเดียวกัน ให้ใช้หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



แบบตอบรับเป็นวิทยากร  
การเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้  
ปลูกพืชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิกส์)  
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ.....

\*\*\*\*\*

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ติดต่อ.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรม.....ได้

ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรม.....ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม  
 โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือตนเองได้  
 ปลุกพีชไรด์น (ไฮโดรโปนิกส์) รุ่นที่ (๑ - ๕)...  
 วันที่.....ธันวาคม ๒๕๕๙  
 ณ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นาย.....			
๒.	นาย.....			
๓.	นาย.....			
๔.	นาย.....			
↓				
	๒๐			

หมายเหตุ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด



# ใบสำคัญรับเงิน

## สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....  
โครงการ/หลักสูตร....โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้  
ปลูกพืชไร่ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) รุ่นที่ ๑

วันที่... ๑๖...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๕๙...

ข้าพเจ้า.....นายจังหวัด ชอบทำนา.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ได้รับเงินจาก.....นิคมสร้างตนเอง.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมมนาคุณวิทยากร		
บรรยาย เรื่อง “ปลูกพืชไร่ดิน (ไฮโดรโปนิกส์)”		
เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.รวม ๓ ชม.ๆละ ๖๐๐.- บาท	๑,๘๐๐	-
บรรยาย เรื่อง “การสาธิตการปลูกพืชไร่ดิน (ไฮโดรโปนิกส์)”		
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๒ ชม.ๆละ ๖๐๐ บาท	๑,๒๐๐	-
**** ค่าพาหนะรับจ้าง <u>ไป - กลับ (ถ้ามี)</u> (ให้ระบุเส้นทางจากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่จัดฝึกอบรม)	-----	
<b>บาท</b>	<b>๓,๐๐๐</b>	<b>-</b>

จำนวนเงิน (.....-สามพันบาทถ้วน-.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....นายจังหวัด ชอบทำนา.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....น.ส.ใส่ใจ ในระเบียบ.....)

\*\*\*\* ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ (ถ้ามี) ⇨ กรณี วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดฯ ไม่ได้จัดยานพาหนะให้กับวิทยากรให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ (ให้ระบุเส้นทางจากที่พัก/สำนักงานถึงสถานที่จัดฝึกอบรม)

\*\*\*\* ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



## แบบใบสำคัญรับเงิน

นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด.....

วันที่.....๑๖.....เดือน.....ธันวาคม.....๒๕๕๙.....

ข้าพเจ้า.....นายชยัน หนั่นเพียร.....ที่อยู่.....

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

ได้รับเงินจาก.....นิคมสร้างตนเอง.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต
- ค่าอาหารเที่ยง ๑ มื้อ จำนวน ๒๐ คน ๆ ละ ๑๒๐ บาท	๒,๔๐๐	-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ จำนวน ๒๐ คน ๆ ละ ๓๕ บาท	๑,๔๐๐	-
โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือตนเองได้		
ปลูกพืชไร่ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) รุ่นที่ ๑		
<b>รวม (บาท)</b>	๓,๘๐๐	-

จำนวนเงิน (.....-สามพันแปดร้อยบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....นายชยัน หนั่นเพียร.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางระเบียบ เรียบร้อย.....)

\*\*\*\* แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....  
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
๑	นาย.....							
๒	นาย.....							
๓	นาย.....							
๔	นาย.....							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

\*\*\*\* หากไม่ได้จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ ให้ใช้แบบฟอร์มนี้ถ้าสำหรับผู้เข้าฝึกอบรมลงลายมือชื่อรับเงิน ค่าอาหาร/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ....

ที่ พม ...../..... วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้  
ปลูกพืชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ พม ...../..... ลงวันที่...../...../..... ได้อนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้ ปลูกพืชไร้ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) ให้นิคมสร้างตนเอง.....จังหวัด..... กลุ่มเป้าหมาย ๒๐ คนต่อรุ่น จำนวน ๕ รุ่นๆ ละ ๑ วัน ดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ...(สถานที่ฝึกอบรม)...จังหวัด.....วงเงินงบประมาณ (๕ รุ่น x ๑๕,๐๐๐.- บาท) เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๗๕,๐๐๐.- บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

## ๒. ข้อพิจารณา

นิคมสร้างตนเอง..... จังหวัด..... ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าว รุ่นที่ ๑ เป็นเงินจำนวน ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยห้าบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๐ แผนงาน.....ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก..... กิจกรรมย่อย.....งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รหัสศูนย์ต้นทุน.... รหัสแหล่งของเงิน.....รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสกิจกรรมย่อย.....ได้แนบรายละเอียดใบสำคัญและใบสำคัญคู่จ่ายมาพร้อมนี้

## ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อนุมัติ - ลงนามแล้ว

หัวหน้าฝ่าย (ผู้รับผิดชอบโครงการในหน่วยงาน)

\*\*\*กรณีหน่วยฝากเบิก หัวหน้าฯเป็นผู้ลงชื่อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองนิคม.....จังหวัด..... \*\*\*หัวหน้าหน่วยเบิก

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

...../...../.....





รายละเอียดใบสำคัญ

ลำดับ ใบสำคัญ	ชื่อห้างร้าน	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
๑.	แบบใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จร้านค้า	ค่าวัสดุฝึกอบรม	๗,๒๐๐	-	
๒.	แบบใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จร้านค้า	ค่าวัสดุตกแต่งสถานที่ / ค่าจัดทำป้าย	๑,๐๐๐	-	
๓.	นายชัยน หมั่นเพียร	ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง	๓,๘๐๐	-	
๔.	นายจังหวัด ชอบทำนา	ค่าสมาคมนักวิทยากร	๓,๐๐๐	-	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>๑๕,๐๐๐</u>	-	
		(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)			

หมายเหตุ :

- ๑. โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่ม เป้าหมายเพื่อให้ช่วยเหลือตนเองได้ปลูกพืชไร่ดิน (ไฮโดรโปนิกส์) รุ่นที่ ๑
- ๒. ในการเบิกจ่ายหากระยะการจัดฝึกอบรมต่อเนื่องหรือใกล้เคียงกันจะเบิกรวมทุกรุ่น / ทุกกิจกรรมของโครงการฯ ก็ได้ เช่น กรณีดังกล่าว จะเบิกเงินรวมรุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ ก็ได้





# ภาคผนวก



## ภาคผนวก

หน้า

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๗๕
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๙๘
๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ๑๐๔
๔. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ๑๑๐
๕. หนังสือ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิ.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑๑๒
๖. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ที่ปรึกษาซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน ๑๑๔
๗. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ ๑๑๕  
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๘. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ๑๑๗  
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๙. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ๑๑๘  
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๑๐. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๑๒๐  
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือจัดกิจกรรม เพื่อแสดงความอาลัย หรือจัดกิจกรรมเป็นพระบรมราชานุสรณ์หรือ ถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

/- ๑๑. คำสั่ง...



๑๑. คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ ๑๖๒/๒๕๕๖  
ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑๒๑
๑๒. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๑๒๒  
เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน
๑๓. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๕๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๑๒๗  
เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
๑๔. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการ ๑๓๓  
ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ



# ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒ “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า



<sup>๒</sup>“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

<sup>๓</sup>การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

<sup>๓</sup>ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง





## หมวด ๒

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ ๑

##### ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
  - (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
  - (๔) ค่าประกาศนียบัตร
  - (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  - (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  - (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
  - (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - (๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
  - (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
  - (๑๓) ค่าอาหาร
  - (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
  - (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด  
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท  
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท  
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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



ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

<sup>๓</sup> (๓) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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



(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

<sup>๓</sup> (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

<sup>๓</sup> (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

<sup>๓</sup> (๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ



ฝึกอบรมอาจจัดให้พนักงานคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พนักงานคนเดียวก็ได้

<sup>๓</sup> (๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พนักงานคนเดียวหรือพนักงานคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

<sup>๓</sup> (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

<sup>๓</sup> (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

<sup>๓</sup> (๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

<sup>๓</sup> (๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖



(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

<sup>๓</sup> (๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

<sup>๓</sup> (๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีในส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย



<sup>๓</sup> การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

<sup>๓</sup> (๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ



<sup>๓</sup> (๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

<sup>๓</sup> (๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

<sup>๓</sup> การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

#### หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

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

#### หมวด ๔

#### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม



ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคล ตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิก รัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย





บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙
๒. แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒
๓. แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕





อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม  
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐*	ไม่เกิน ๖๐๐*	ไม่เกิน ๑,๒๐๐*	ไม่เกิน ๘๕๐*
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐*	ไม่เกิน ๔๐๐*	ไม่เกิน ๘๕๐*	ไม่เกิน ๗๐๐*
				ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : \* ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ *	ไม่เกิน ๑,๓๐๐*
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ *	ไม่เกิน ๙๐๐*

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

\* ปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำปี ๒๕๕๖



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้



บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เคอร์รัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา



๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐจีน
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก



๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮังกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาร์ทเรน



๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชวาดี
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย





๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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



ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

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

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับทรงคุณวุฒิ

- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

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







แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....  
 วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....  
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. .... ในวงเงิน ..... บาท
๕. .... ในวงเงิน ..... บาท
๖. .... ในวงเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว..... ในวงเงิน ..... บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

( ..... )

..... /..... /.....



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า รวมถึง การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย



“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และ  
หมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี  
ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย  
แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง  
ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือ  
ต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ  
ต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้  
ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใน  
ด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่  
ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี  
ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือ  
ลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือ  
ลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ  
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น  
จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้



หมวด ๑  
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑  
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒  
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี





(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕<sup>๒</sup> (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

<sup>๒</sup> ข้อ ๑๕ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕



ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี  
ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่งานประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ  
เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง  
พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล  
คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้  
เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน  
รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ  
คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ  
ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง  
เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน  
วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ทิณสุลานนท์

นายกรัฐมนตรี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕<sup>๓</sup>

ตรวจ/ผู้จัดทำ  
๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

<sup>๓</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๓๖/หน้า ๘/๓ เมษายน ๒๕๓๕



ฉบับที่ 1909  
วันที่ 25 ก.ย. 51  
เวลา 14.40



สำนักงานปลัดกระทรวง  
เลขรับ 18662 วันที่ 25 ก.ย.  
เวลา 09:33  
ที่ กค0406.6/ว104  
ลว.22 ก.ย. 51

ที่ กค 0406.6/ว 104

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
  2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
  3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
  4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
  5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
  6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
  7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
  8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
  9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
  10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด
  2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...



ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว


3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

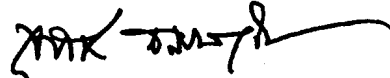
5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง สบค.  
ส่ง สศพ.  
ส่ง ผบพ.  
  
25 Dec. 2557

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
กลุ่มอนุมัติพิเศษ  
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601  
โทรสาร 0 2273 9543

พิมพ์ใน ๒๓๗ (๑๓๓๓๐๖๖๖)



บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก  
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ ๒๑ กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	<b>ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง</b>	
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการท่องเที่ยว	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการท่องเที่ยว	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการท่องเที่ยว	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการท่องเที่ยว	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธาน สภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น



ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
<b>พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง</b>		
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มีโซ่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
<b>คณะสื่อมวลชน</b>		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน



ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	<b>พนักงานราชการ</b>	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราคำตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
35.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 - 10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราคำตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
36.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ





แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ



พ.ท.  
รับที่ 1454  
วันที่ 30 ก.ย. 31  
เวลา 15.22



สำนักงานปลัดกระทรวง  
เลขรับ 19002 วันที่ 30 ก.  
เวลา 10:11  
ที่ กค0406.6/ว105  
ลว.22 ก.ย. 51

ที่ กค 0406.6/ว 105

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๑ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้กำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น
  - 1.1 ระดับ 1-2 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
  - 1.2 ระดับ 3-5 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
  - 1.3 ระดับ 6-7 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
  - 1.4 ระดับ 8 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - 1.5 ระดับ 9 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - 1.6 ระดับ 10 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

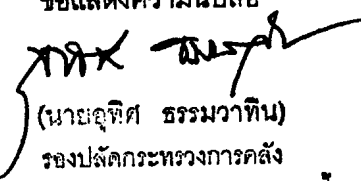
/2. ...



2. ตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้
  - 2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - 2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี เทศมนตรี รองประธานสภาเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - 2.3 ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
3. ให้ยกเลิกการเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

{ ส่ง สคพ.  
ส่ง ผบพ.  
อรณวิภา 30.10.51  
(นางวรรณวิสา ก่อม่วงค์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6  
ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สอช.

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
กลุ่มอนุมติพิเศษ  
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601  
โทรสาร 0 2273 9543  
เว็บไซต์ [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th)

นางวรรณวิสา ก่อม่วงค์





ที่ กก (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องคืม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๕ และ ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๕๕๒๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ได้พิจารณาอนุมัติยกเว้นให้ส่วนราชการต่างๆ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๔ (๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องคืม (๑๑) ค่าอาหาร และ (๑๒) ค่าเช่าที่พัก และยกเว้นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องคืมของส่วนราชการต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราไว้ รวมทั้งกรณีอื่นๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องคืมได้ ให้สามารถดำเนินการได้ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความละเอียดแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้ถูกยกเลิก และปัจจุบันได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัว กพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) และ (๕)

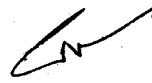
/จึง...



จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และอนุมัติให้การดำเนินการในการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และกรณีอื่นๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักได้ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑ - ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕





ที่ กค 0406.6/ว ๔๑

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒/ พฤษภาคม 2553

เรื่อง การเทียบตำแหน่งที่ปรัการรัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด  
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งที่ปรัการรัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือนให้เท่ากับตำแหน่งอำนวยการระดับต้น เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากมีส่วนราชการต่าง ๆ ขอทำความตกลงเทียบตำแหน่งที่ปรัการรัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือนระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้วเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการตลอดจนสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ยกเลิกการเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการตามบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกลำดับที่ 25 และให้เทียบตำแหน่งที่ปรัการรัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน เท่ากับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่เกินระดับทรงคุณวุฒิ โดยให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้ดุลยพินิจในการเทียบตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิรติ ชัยสุตวร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ  
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601  
โทรสาร 0 2273 9543





๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

#### ๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

/ ๒. ...

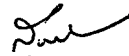


๒. ค่าเช่าที่พัก

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป \*

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๒๗-๗๒๖๐





# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ  
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

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

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

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

ตามที่ได้ยื่นยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัด  
ในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ  
ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนา  
หนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบ  
ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้  
ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  
และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓, ๓๓๒  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔  
[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๗๕๐



กระทรวงการค้า

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการค้า ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

## ๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการค้าและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการค้าดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

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

## ๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

## ๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

## ๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

/ ๔.๑ ...



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

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง  
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา  
ก่อนที่จะดำเนินการ

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

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

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา  
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔  
อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ  
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ  
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๘.๘/๖๔๖๔



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดงความอาลัย หรือจัดกิจกรรม  
เป็นพระบรมราชานุสรณ์หรือถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่รัฐบาลได้ออกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสวรรคต  
เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ทุกข์มีกำหนด ๑ ปี  
ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป หน่วยงานต่าง ๆ จึงได้มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดง  
ความอาลัย หรือจัดกิจกรรมเป็นพระบรมราชานุสรณ์หรือถวายเป็นพระราชกุศลเพื่อให้ประชาชนร่วมกัน  
ในการถวายสักการะแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแสดงความอาลัย  
หรือจัดกิจกรรมเป็นพระบรมราชานุสรณ์หรือถวายเป็นพระราชกุศลเพื่อให้ประชาชนร่วมกันในการถวาย  
สักการะแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีนโยบายของรัฐบาลให้ดำเนินการดังกล่าวได้  
จึงเป็นการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพิจิรัตน์ รัตน์โชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐





คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่ ๑๖๘ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สามารถตอบสนองและดำเนินการให้นโยบายรัฐเกิดประสิทธิภาพอย่างรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ รวมทั้งกฎและหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พึงปฏิบัติดำเนินการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ ๑๖๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้แก่อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในการอนุมัติการจัดสัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม ซึ่งเป็นการจัดประชุมภายในประเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่มีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างต่างกระทรวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ทั้งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจดังกล่าวให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตั้งแต่ผู้อำนวยการระดับต้นขึ้นไปปฏิบัติราชการแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวิเชียร ชวลิต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์





คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ ๑๓๕๐ /๒๕๕๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
๑๒. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

/๑๓. ...



๑๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙
๑๔. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
๑๙. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๐. พระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้
- ข้อ ๑. ยกเลิกการมอบอำนาจตามหนังสือและคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดังนี้
- (๑) คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๔๘๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน
  - (๒) คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๑๗๐๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน
- ข้อ ๒. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้
- (๑) อนุมัติการเดินทางและระยะเวลาการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด และผู้ซึ่งมีช่วยราชการในสำนักงานของตน ตามข้อ ๕ และ ข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ข้อ ๖ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - (๒) เป็นผู้เบิกเงินจากคลังและอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง ตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
  - (๓) อนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืม ตามข้อ ๓๒ (๑) วรรคสอง และ ข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
  - (๔) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ตามข้อ ๙ (๑) วรรคสาม แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง ให้ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/

/หัวหน้าฝ่าย...



หัวหน้าฝ่าย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหาร คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินแทนอธิบดี

(๕) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ตามข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีหัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับตนเอง ให้ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหาร คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินแทนอธิบดี

(๖) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด และผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) พิจารณาจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการและกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๘) การดำเนินการจัดหา การอนุญาต การอนุมัติ ในการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาและหลักประกัน รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ยกเว้นการดำเนินการโดยวิธีพิเศษ สำหรับการดำเนินการครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุด้วย

(๙) เป็นผู้ดำเนินการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการศึกษาพิจารณา วินิจฉัยปัญหาและติดตามผลในการสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบความสำเร็จตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๐) อนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบความสำเร็จตามข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๑) อนุมัติการให้ความช่วยเหลือเพื่อสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัวตามโครงการช่วยเหลือผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัวตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๔

/(๑๒) ...





(๑๒) อนุมัติให้การช่วยเหลือส่งกลับภูมิลำเนาเดิมเพื่อสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๓) เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๔) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๕) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าวัสดุตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๖) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๗) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประจำหน่วยงานนั้น ไปปฏิบัติราชการได้ทั่วราชอาณาจักร รวมทั้งมีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาอาคาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๘) พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดลาตามข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

(๑) ลาป่วย วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) ลากิจส่วนตัว วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(๓) ลาคลอดบุตร

(๔) ลาพักผ่อน

(๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังหรือกรมบัญชีกลางปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ ตามข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

/(๓)...



(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖ ตามข้อ ๑๑ วรรคสองแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๔) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖ ตามข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

กรณีหัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านสำหรับตนเอง ให้ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหาร คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายแทนอธิบดี

ข้อ ๔. มอบอำนาจให้ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

(๑) อนุญาตให้สมาชิกนิคมไปจากนิคมเกินหกเดือนก่อนที่ได้รับหนังสือแสดงการทำประโยชน์ อันจะทำให้ไม่ขาดจากการเป็นสมาชิกนิคมและหมดสิทธิในที่ดินตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) มีอำนาจรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกจากที่ดินของนิคม ในกรณีผู้ที่ไม่มีสิทธิครอบครองหรืออาศัยภายในเขตของนิคมโดยชอบด้วยกฎหมายไม่รื้อถอนขนย้ายสิ่งปลูกสร้าง และสิ่งอื่นออกจากนิคมภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งของอธิบดีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ออกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน และสั่งให้อพยพครอบครัวเข้าอยู่ประจำในที่ดินที่ได้รับมอบให้เข้าทำประโยชน์ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับมอบที่ดินตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ประกาศยกเลิกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินที่ออกให้แก่สมาชิกนิคมแล้ว แต่สมาชิกผู้นั้นไม่ไปแสดงตนเพื่อรับมอบที่ดินและไม่อพยพครอบครัวเข้าอยู่ประจำในที่ดินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๒๓ หรือมาตรา ๒๔ แล้วแต่กรณี โดยไม่แจ้งเหตุขัดข้องอันสมควรให้ผู้ปกครองนิคมทราบตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ประกาศเพิกถอนการเป็นสมาชิกนิคมและหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินนับแต่วันที่สมาชิกนิคมลาออกหรือถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

  
(นายพุมพิพัฒน์ เลิศเขวาสินธุ์)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ





คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ ๖๓๕๑ /๒๕๕๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็น  
ราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค เป็นไปอย่างคึกคัก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ  
เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ  
และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม รวมถึงไม่เป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทาง  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด  
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Bidding: e-bidding)
๑๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๔. พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พุทธศักราช ๒๔๘๔

/๑๕. ...



๑๕. พระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ยกเลิกการมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดังนี้

(๑) คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๑๗๐๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

(๒) คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๔๘๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๒. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการฝึกอบรมที่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ดังนี้

(๑) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) เทียบตำแหน่งของบุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามความเหมาะสม ตามข้อ ๑๑ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) อนุมัติจ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดในกรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ตามข้อ ๑๔ (๒) (ค) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พิจารณาจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักในห้องพักคนเดียวได้ในกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ตามข้อ ๑๖ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พิจารณาจัดให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่พักในห้องพักคนเดียวได้ในกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ตามข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

/ได้เท่าที่...



ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการดำเนินการ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของ  
ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็น  
ราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ดังนี้

(๑) อนุมัติการเดินทางและระยะเวลาการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและค่าใช้จ่าย  
สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตจังหวัด ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๖ ข้อ ๑๑ แห่ง  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.  
๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพ  
หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า สำหรับการเดินทางไป  
ไปราชการของข้าราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลาง  
ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ตามข้อ ๘ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการดำเนินการ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๓ ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มี  
สำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ดังนี้

(๑) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนล่ำมในการแปลภาษาท้องถิ่น  
ภาษา ต่างประเทศ หรือภาษามือ ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร หรือค่าตอบแทนในการจัดเก็บ  
หรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ  
หรือสำรวจข้อมูลมิได้เป็นเจ้าของที่ปฏิบัติการตามหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใด  
ที่เกี่ยวกับการเช่า ตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ  
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าวัสดุตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ  
ของสำนักงบประมาณ ภายในวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

/ข้อ ๕.....





ข้อ ๕. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในภูมิภาค ดังนี้

(๑) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่มีใ้รายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท และต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ ตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ แต่มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีให้นำไปใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ ตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีงบลงทุนที่เงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่างๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ กรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่รายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใดแต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใดๆ ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ตามข้อ ๓๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ ข้อ ๖.....



ข้อ ๖. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ดังนี้

(๑) มีอำนาจในการสั่งการ การดำเนินการจัดหา การอนุญาต การอนุมัติ ในการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา และหลักประกัน รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ครั้งหนึ่งในวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ไม่ใช่เกี่ยวกับการซื้อการจ้าง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ และให้มีอำนาจลงนามในสัญญา รวมทั้งการอนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลง การขยายเวลาทำการตามสัญญา งดหรือลดค่าปรับและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ตามข้อ ๘๒ และข้อ ๘๔ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๘. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๙. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พุทธศักราช ๒๔๘๔ ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ดังนี้

(๑) ควบคุมผู้ทำการขอทานที่อยู่ในสถานสงเคราะห์หรือพิจารณาปล่อยตัว ถ้าผู้ที่ถูกส่งไปยังสถานสงเคราะห์นั้นมีที่อาศัยและทางดำรงชีพพอสมควรแก่อัตภาพ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พุทธศักราช ๒๔๘๔

(๒) สั่งให้ผู้ทำการขอทานที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ทำการงานตามที่เห็นสมควรหรือจะส่งไปทำการงานที่อื่น ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พุทธศักราช ๒๔๘๔

/ ข้อ ๑๐...



ข้อ ๑๐. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตการลาของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ตามข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

- (๑) ลาป่วย วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๒) ลากิจส่วนตัว วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๓) ลาคลอดบุตร
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๑. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในนิคมสร้างตนเองที่อยู่ในเขตจังหวัด ดังนี้

(๑) อนุญาตให้สมาชิกนิคมเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมตามกำลังแห่งครอบครัวของสมาชิกนิคมนั้น แต่ไม่เกินครอบครัวละห้าสิบไร่ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) อนุญาตให้สมาชิกนิคมที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ตามมาตรา ๘ ใช้ที่ดินเพื่อทำการอย่างอื่นด้วยนอกจากเพื่อทำการเกษตรกรรมตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) มีคำสั่งให้ผู้ไม่มีสิทธิครอบครองหรืออาศัยในที่ดินภายในเขตของนิคมโดยชอบด้วยกฎหมายหรือถอนขนย้ายสิ่งปลูกสร้างและสิ่งอื่นออกจากนิคมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ผ่อนผันขยายเวลาทำประโยชน์ให้สมาชิกนิคมต่อไปได้อีกคราวละหนึ่งปี แต่ไม่เกินสามปี กรณีที่สมาชิกนิคมที่ได้รับมอบที่ดินแล้วจัดทำที่ดินให้เกิดประโยชน์ไม่แล้วเสร็จภายในห้าปี นับแต่วันที่ยอพยพครอบครัวเข้าอยู่ประจำในที่ดิน ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) สั่งให้สมาชิกนิคมสร้างตนเองออกจากนิคมสร้างตนเองด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินตามควรแก่กรณีเพื่อประโยชน์แก่ผู้เยาว์ที่เป็นทายาทโดยธรรมของสมาชิกนิคม ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) พิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีเกี่ยวกับที่ดินในกรณีที่สมาชิกนิคมสร้างตนเองกลายเป็นผู้วิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

  
(นายวุฒิวัฒน์ เลิศเขาวาสิต)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ





**ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร  
เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37)**

**เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 และมาตรา 103(3) แห่งประมวล รัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2496 และมาตรา 123 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราช บัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2497 อธิบดีกรมสรรพากรโดย อนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ประกาศดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ในประกาศนี้

“ตราสาร” หมายความว่า ตราสารที่ต้องชำระอากรเป็นตัวเงิน ตามประกาศนี้

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทเครดิตฟองซิเอร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ บริษัทประกันภัยและธนาคาร

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารหรือสาขาของธนาคารตาม กฎหมายว่าด้วย ธนาคารพาณิชย์ หรือกฎหมายว่าด้วยการธนาคารนั้น ๆ

“ผู้ประกอบการธุรกิจสินเชื่อบุคคลภายใต้การกำกับ” หมายความว่า ผู้ประกอบธุรกิจสินเชื่อบุคคลภายใต้การกำกับตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 53) ใช้บังคับ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป)

**ข้อ 2** ให้กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ตามมาตรา 103(3) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ท้ายหมวด 6 ในลักษณะ 2 แห่งประมวล รัษฎากร ดังต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหรือแพเฉพาะที่ รัฐบาล องค์การของ รัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้เช่า และเช่าอสังหาริมทรัพย์ เฉพาะที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ตามลักษณะแห่งตราสาร 1. แห่งบัญชี อัตราอากรแสตมป์

(2) เช่าทรัพย์สิน ตามลักษณะแห่งตราสาร 3 แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ เฉพาะที่นิติบุคคลหรือสถาบันการเงินหรือผู้ประกอบการธุรกิจสินเชื่อบุคคลภายใต้การกำกับเป็นผู้ให้เช่าซื้อ ทรัพย์สินนั้น”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 53) ใช้บังคับ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป)



(3) จ้างทำของ เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ว่าจ้างและมีเงินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร 4. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

(4) กู้ยืมเงิน หรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร ตาม ลักษณะแห่งตราสาร 5. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

(5) กรมธรรม์ประกันภัย ตามลักษณะแห่งตราสาร 6. แห่งบัญชี อัตราอากรแสตมป์

(6) ตั๋วสัญญาใช้เงินหรือตราสารทำนองเดียวกันที่ใช้อย่างตั๋วสัญญา ใช้เงิน ตาม ลักษณะแห่งตราสาร 9.(2) แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

(7) เลตเตอร์ออฟเครดิต ตามลักษณะแห่งตราสาร 14. แห่งบัญชี อัตราอากรแสตมป์

(8) ใบรับของ ตามลักษณะแห่งตราสาร 16. แห่งบัญชีอัตราอากร แสตมป์ เฉพาะ กิจการรับขนส่งทางอากาศที่กระทำโดยผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้ง ขึ้นตามกฎหมายไทย

(9) คำประกัน ตามลักษณะแห่งตราสาร 17. แห่งบัญชีอัตราอากร แสตมป์ เฉพาะที่ สถาบันการเงิน แต่ไม่รวมถึงบริษัทประกันภัยเป็นคู่สัญญา

(10) คู่ฉบับหรือคู่มือแห่งตราสาร ตามลักษณะแห่งตราสาร 23. แห่งบัญชีอัตราอากร แสตมป์ เฉพาะที่ต้นฉบับแห่งตราสารนั้น ต้องชำระอากรแสตมป์เป็น ตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร

(11) ใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ ยานพาหนะ ทั้งนี้ เฉพาะยานพาหนะซึ่งมีการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยยานพาหนะนั้น ๆ ตามลักษณะแห่งตราสาร 28.(ค) แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ เฉพาะที่นิติบุคคลเป็นผู้ขาย และผู้ให้เช่าซื้อยานพาหนะนั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึง ยานพาหนะที่ใช้แล้ว

(12) ใบรับสำหรับการขายเรือกำปั่น เรือที่มีระวางตั้งแต่หกตันขึ้นไป เรือกลไฟ หรือ เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ห้าตันขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร 28.(ค) แห่ง บัญชีอัตราอากรแสตมป์

### ข้อ 3 วิธีเสียอากรเป็นตัวเงิน

(1) สำหรับตราสารตามข้อ 2(1)

(ก) กรณีเช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหรือแพ เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้เช่า ให้ผู้ให้เช่าชำระ อากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตาม ระเบียบของกรมสรรพากรก่อน กระทำตราสาร หรือภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น

(ข) กรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์ เฉพาะที่ต้องจดทะเบียนต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ให้ชำระอากร เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมนั้น ๆ ก่อนหรือในวันที่มี การรับจดทะเบียนดังกล่าว และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวนำเงินค่าอากรแสตมป์ที่ได้รับ ชำระไว้ในวัน ส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบของทางราชการ

(2) สำหรับตราสารตามข้อ 2(2)



(ก) กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ให้เช่าซื้อทรัพย์สิน เฉพาะที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ และ ยานพาหนะที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยยานพาหนะนั้น ๆ แต่ ไม่รวมถึงยานพาหนะใช้แล้ว ให้ ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมปี

“(ข) กรณีสถาบันการเงินหรือผู้ประกอบการธุรกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับ เป็นผู้ให้เช่าซื้อทรัพย์สิน ให้ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมปี”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสดมปี (ฉบับที่ 53) ใช้บังคับ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป)

(3) สำหรับตราสารตามข้อ 2(3) ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมปี ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมปี โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตาม ระเบียบของกรมสรรพากรก่อน กระทำตราสาร หรือภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวัน กระทำตราสารนั้น

“(4) สำหรับตราสารตามข้อ 2 (4) ให้สถาบันการเงินหรือผู้ประกอบการธุรกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับผู้ให้กู้หรือตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิด แสดมปี”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสดมปี (ฉบับที่ 53) ใช้บังคับ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป)

(5) สำหรับตราสารตามข้อ 2(5) ให้ผู้รับประกันภัยชำระอากร เป็นตัวแทนการปิด แสดมปี

(6) สำหรับตราสารตามข้อ 2(6) ให้สถาบันการเงิน แต่ไม่ รวมถึงบริษัทประกันภัย และธนาคารผู้ออกตั๋วชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมปี

(7) สำหรับตราสารตามข้อ 2(7)

(ก) กรณีออกในประเทศไทย ให้ธนาคารผู้ออกตราสาร ชำระอากรเป็นตัวแทน การปิดแสดมปี

(ข) กรณีออกในต่างประเทศ และให้ชำระเงินในประเทศไทย ให้ธนาคารที่เป็นผู้ ทรงคนแรกในประเทศไทยชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมปี

(8) สำหรับตราสารตามข้อ 2(8) ให้ผู้ออกใบรับ ชำระอากร เป็นตัวแทนการปิด แสดมปี

(9) สำหรับตราสารตามข้อ 2(9) ให้ผู้ค้ำประกันชำระอากรเป็น ตัวเงินแทนการปิด แสดมปี โดยชำระไว้ต่อสถาบันการเงิน แต่ไม่รวมถึงบริษัทประกันภัยที่ เป็นคู่สัญญา

(10) สำหรับตราสารตามข้อ 2(10) ให้คู่สัญญาหรือผู้กระทำตราสาร ชำระอากรเป็นตัว เงินแทนการปิดแสดมปี โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับต้นฉบับ

(11) สำหรับตราสารตามข้อ 2(11) ให้นิติบุคคลผู้ออกใบรับชำระ อากรเป็นตัวแทน การปิดแสดมปี ก่อนหรือในวันที่มีการรับจดทะเบียนดังกล่าว

(12) สำหรับตราสารตามข้อ 2(12) ให้ผู้ออกใบรับชำระอากรเป็น ตัวเงินแทนการปิด แสดมปีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมปี โดยต้องนำตราสารมาสลักหลัง ตามระเบียบของกรมสรรพากร



ก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวัน กระทำตราสารนั้น เว้นแต่อธิบดีกรมสรรพากรจะ กำหนดเป็นอย่างอื่น

**ข้อ 4** ตราสารตามข้อ 2(1) เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ถือว่าปิดแสตมป์บริบูรณ์ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกรแสตมป์ได้บันทึกข้อความไว้ในตราสารนั้นว่า “ได้ชำระค่าออกรแสตมป์เป็นตัวเงิน.....บาท แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....” แล้วลงลายมือชื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ออกรแสตมป์ และวันเดือนปีที่บันทึกข้อความดังกล่าว

**ข้อ 5** ให้ผู้ที่ต้องเสียออกรตามข้อ 2(2)(4)(5)(6)(7)(8)(10) และ (11) ระบุข้อความในตราสารตาม ข้อ 2 ว่า “ชำระออกรแล้ว”

ให้สถาบันการเงิน แต่ไม่รวมถึงบริษัทประกันภัยเป็นผู้รับชำระเงิน ค่าออกรจากผู้ ที่ ต้องเสียออกรตามข้อ 2(9) ระบุข้อความในตราสารนั้นว่า “ชำระออกรแล้ว”

**ข้อ 6** เงินค่าออกรที่ต้องชำระตามข้อ 2 และเงินค่าออกรที่รับชำระตามข้อ 5 วรรคสอง ให้ผู้ที่ ต้องเสียออกรและผู้รับชำระออกรในกรณีดังกล่าวไปยื่นขอชำระและชำระเงิน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขาในเขตท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตท้องที่ที่มีการกระทำตราสารที่ต้อง เสียออกรนั้น หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตท้องที่อื่น ทั้งนี้โดยใช้แบบขอเสียออกรเป็นตัวเงินตาม แบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด และให้ชำระเดือนละ 2 งวด คือ

(1) งวดแรก ค่าออกรที่ต้องชำระหรือได้รับเป็นตัวเงินตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 15 ของ เดือน ให้นำไปยื่นชำระภายในวันที่ 22 ของเดือนเดียวกัน

(2) งวดที่สอง ค่าออกรที่ต้องชำระหรือได้รับเป็นตัวเงินตั้งแต่วันที่ 16 ถึงวันสุดท้าย ของเดือน ให้นำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป” ( แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับ ออกรแสตมป์ (ฉบับที่ 48) ใช้บังคับ 5 สิงหาคม 2547 เป็นต้นไป )

**ข้อ 7** เมื่อผู้ต้องเสียออกรนำเงินค่าออกรที่ต้องชำระหรือได้รับเป็นตัวเงินไว้ จากผู้ที่ต้องเสียออกร ไปชำระ ณ สถานที่และภายในกำหนดเวลาตามข้อ 6 เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ถือว่าตราสารตามรายการในแบบ ขอเสียออกรเป็นตัวเงิน ได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์แล้ว

**ข้อ 8** ให้ผู้ที่ต้องเสียออกรทำทะเบียนคุมตราสารตามข้อ 2(2)(4)(5)(6) (7)(8)(9)(10) และ (11) ที่ มีอยู่ และจ่ายไป ส่วนตราสารตามข้อ 2(5) ให้ใช้แบบ ทะเบียนรับเบียประกันวินาศภัย การประกันประเภท อัคคีภัย ที่นายทะเบียนตามกฎหมาย ดังกล่าวเป็นผู้กำหนดเป็นทะเบียนคุมตราสาร

**ข้อ 9** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับ



(ก) ตราสารตามข้อ 2(5) กรมธรรม์ประกันภัย ตามลักษณะแห่ง ตราสาร 6. แห่งบัญชี  
อัตราอากรแสตมป์ เมื่อพ้นหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศใน ราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

(ข) ตราสารตามข้อ 2(1)(2)(3)(4)(6)((7)(8)(9)(10) (11) และ (12) เมื่อพ้นหนึ่งร้อย  
แปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2538

**ร้อยเอกสุชาติ เชาว์วิศิษฐ**

อธิบดีกรมสรรพากร

(ร.จ. ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 112 ตอนพิเศษ 46 ง วันที่ 11 ธันวาคม 2538)



## บัญชีอัตราอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องชดเชาแสตมป์
<p><b>4. จ้างทำของ</b></p> <p>ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>(1) ถ้าในเวลากระทำสัญญาจ้างทำของไม่ทราบจำนวนสินจ้างว่าเป็นราคาใด ให้ประมาณจำนวนสินจ้างตามสมควรแล้วเสียอากรตามจำนวนสินจ้างที่ประมาณนั้น</p> <p>(2) ถ้ามีการรับเงินสินจ้างเป็นคราว ๆ และอากรที่เสียไว้เดิมยังไม่ครบ ให้เสียอากรเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนที่ต้องเสียทุกครั้งในทันทีที่มีการรับเงิน</p> <p>(3) เมื่อการรับจ้างทำของได้สิ้นสุดลงแล้ว และปรากฏว่าได้เสียอากรเกินไป ให้ขอคืนตามมาตรา 122 ได้</p> <p><b>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</b></p> <p>สัญญาที่ทำขึ้นนอกประเทศไทยและการปฏิบัติตามข้อสัญญานั้นมิได้ทำในประเทศไทย</p>	1 บาท	ผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้าง

### หมายเหตุ

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ ข้อ 2 (3)





# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1034 ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100