

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training

\*\*\*\*\*

จัดทำโดย

นางกฤษฎณา พิพัฒน์ธวัชกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา



## คำนำ

การอบรมเป็นวิธีการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ ถือว่าเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่และภารกิจหลักในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างต่อเนื่อง การจัดฝึกอบรมให้กับองค์กรภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้น จะขึ้นกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ต้องดำเนินการครบทุกกระบวนการในการจัดฝึกอบรมจึงจำเป็นจะต้องมีการวางแผนและการจัดเตรียมโครงการอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ในการจัดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรยังมีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน และใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่ต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้บริหารงานฝึกอบรมเป็นอย่างมาก เพื่อให้การดำเนินการ บรรลุผลสำเร็จ ผู้จัดทำคู่มือการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training จึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อลดความยุ่งยากดังกล่าว อีกทั้งยังเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองสู่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวในรุ่นต่อไป

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เกิดจากประสบการณ์ของผู้เขียนซึ่งได้ปฏิบัติงานเป็นนักวิชาการศึกษา ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มากกว่า 15 ปี ซึ่งจัดให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่อ่านอย่างน้อยสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตร In-house Training ได้

นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ผู้จัดทำคู่มือ

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

สารบัญตาราง

บทที่ 1 บทนำ

- |     |                                |   |
|-----|--------------------------------|---|
| 1.1 | ขอบเขตของงานตามคู่มือ          | 1 |
| 1.2 | วัตถุประสงค์ของการศึกษา        | 1 |
| 1.3 | คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ | 2 |
| 1.4 | ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ  | 2 |

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 2.1 | โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน | 4 |
| 2.2 | ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)   | 7 |

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน

- |     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 3.1 | ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)  | 9  |
| 3.2 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                | 10 |
| 3.3 | หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน | 21 |
| 3.4 | แนวทางในการปฏิบัติงาน               | 26 |
| 3.5 | มาตรฐานคุณภาพงาน                    | 28 |
| 3.6 | ระบบติดตามและประเมินผล              | 43 |

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- |     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 4.1 | ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง         | 44 |
| 4.2 | แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน         | 45 |
| 4.3 | ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน | 45 |



	หน้า
บรรณานุกรม	47
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ	49
ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	82
ประวัติผู้เขียน	267

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ	5
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา	6
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training	9
ภาพที่ 4 ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานภายนอกติดต่อขอรับบริการให้จัดหลักสูตร	10
ภาพที่ 5 ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหลักสูตรและงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริการ	11
ภาพที่ 6 ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติยืนยันการจัดหลักสูตรจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ พร้อมขอร่างสัญญาจ้าง	15
ภาพที่ 7 ขั้นตอนที่ 4 ลงนามสัญญาจ้าง	16
ภาพที่ 8 ขั้นตอนที่ 5 ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานที่ร้องขอ และงบประมาณ รวมถึงแผนการดำเนินงานโครงการฯ	17

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตัวอย่างคำอธิบายรายวิชาการอบรม	13
ตารางที่ 2 ตัวอย่างแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ...-.. พ.ศ. 25.....	18
ตารางที่ 3 ตารางมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละช่วง	28

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1. ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training นี้ จะศึกษาเฉพาะรายละเอียดในการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ ในแต่ละขั้นตอนซึ่งจะครอบคลุม ฎระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการครอบคลุมใน 2 ส่วนที่สำคัญคือ

1.1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การกำหนดภารกิจงานประจำ การกำหนดโครงการ ที่มีการระบุตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

1.1.2 การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดฝึกอบรม ประกอบไปด้วย การหาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ผู้เคยรับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การคิดงบประมาณ การนำเสนอโครงการการวางแผนการดำเนินงานโครงการ การพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ การกำกับและควบคุมการใช้งบประมาณ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย การสรุปประเมินผลโครงการ การติดตามผล รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดฝึกอบรม

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1.2.2 เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านจัดฝึกอบรม รวมถึงการวางแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปีที่ได้กำหนดขึ้น

1.2.3 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานที่เข้ามาใหม่สามารถใช้คู่มือการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ในการปฏิบัติงานได้ทันที โดยศึกษาจากคู่มือการจัดฝึกอบรมจนเกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ต่อไป

1.2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกหน่วยงานมีคู่มือที่ศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดฝึกอบรม

1.2.5 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

### 1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

1.3.1 การฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการจัดอบรมโดยครอบคลุมทั้งโครงการอบรม การจัดบรรยายพิเศษ การจัดประชุมวิชาการ การจัดสัมมนา โดยเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อและเนื้อหาการอบรมนั้น และสามารถพัฒนาความสามารถของบุคลากรภายในองค์กรได้ ทั้งนี้ การจัดอบรมจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากขึ้นผู้รับผิดชอบโครงการและทีมผู้ประสานงานจะต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการจัดฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้

1.3.2 In-house Training หมายถึง การจัดฝึกอบรมที่ถูกออกแบบหลักสูตรให้เหมาะสมตามผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการคัดเลือกวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดขึ้นเป็นการภายในเฉพาะองค์กรนั้นๆ เป็นหลัก เพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาศักยภาพขององค์กร มีรูปแบบการเรียนรู้ที่ชัดเจน จนทำให้ผู้เข้าร่วมในโครงการเข้าถึงแก่นแท้ขององค์ความรู้ จนสามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม ถึงแม้ระยะเวลาที่ใช้จะมีจำกัดก็ตาม

### 1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

1.4.1 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การพิจารณาความเหมาะสมก่อนลงนามเอกสารมอบอำนาจ และกลั่นกรองเนื้อหา เอกสารด้านงบประมาณ ของโครงการบริการวิชาการ

1.4.2 ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การกลั่นกรองเนื้อหา เอกสารด้านงบประมาณของโครงการบริการวิชาการ และออกหนังสือถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อลงนามเอกสาร

1.4.3 ผู้อำนวยการกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การกลั่นกรองเนื้อหา เอกสารมอบอำนาจ ร่างสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และออกหนังสือถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อลงนามเอกสาร

1.4.4 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ตามหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ 1070/2557 ลงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2557 และ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำเนินการลงนามในเอกสารเกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ (รายโครงการ)

1.4.5 รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ตามขอบเขตหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

1.4.6 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การพิจารณาและกลั่นกรองเนื้อหาเอกสารโครงการบริการวิชาการ และรับรองเนื้อหาเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

1.4.7 หัวหน้าฝ่ายฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การพิจารณาและกลั่นกรองเนื้อหาเอกสาร  
โครงการบริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ

1.4.8 หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
โครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น

1.4.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การ  
พิจารณา กลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาเอกสารโครงการบริการวิชาการ เพื่อเสนอผู้มี  
อำนาจลงนาม

1.4.10 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การพิจารณา กลั่นกรองเนื้อหา  
รายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ

1.4.11 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การพิจารณา กลั่นกรองเนื้อหา  
รายละเอียดงบประมาณโครงการบริการวิชาการและประสานงานด้านงบประมาณกับกองคลังและ  
ทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

1.4.12 ผู้ดำเนินงาน/ ผู้ประสานงานโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การบริหาร  
จัดการโครงการบริการวิชาการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการในการบริการวิชาการ และประสานงานกับ  
ผู้ว่าจ้าง

## บทที่ 2

### บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนงานลำดับที่ 28 มีบทบาทหน้าที่ เป็นหน่วยงาน กลางในการประสานงานและดำเนินการด้านการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย (ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2558, 2558) โครงการ สร้างการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ แบ่งออกเป็น 1 สำนักงาน 3 ฝ่าย และ 2 ศูนย์ ซึ่งมี รายละเอียดโครงสร้างภายในดังต่อไปนี้

##### 2.1.1 สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 2) กลุ่มงานคลังและแผน
- 3) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

##### 2.1.2 ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ได้แก่

- 1) กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน
- 2) กลุ่มงานที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนและความร่วมมือ

##### 2.1.3 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

##### 2.1.4 ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ได้แก่

- 1) กลุ่มงานพัฒนาและบริหารการวิจัย
- 2) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรและสมรรถนะองค์กร

##### 2.1.5 ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี แบ่งออกเป็น 3 หน่วย ได้แก่

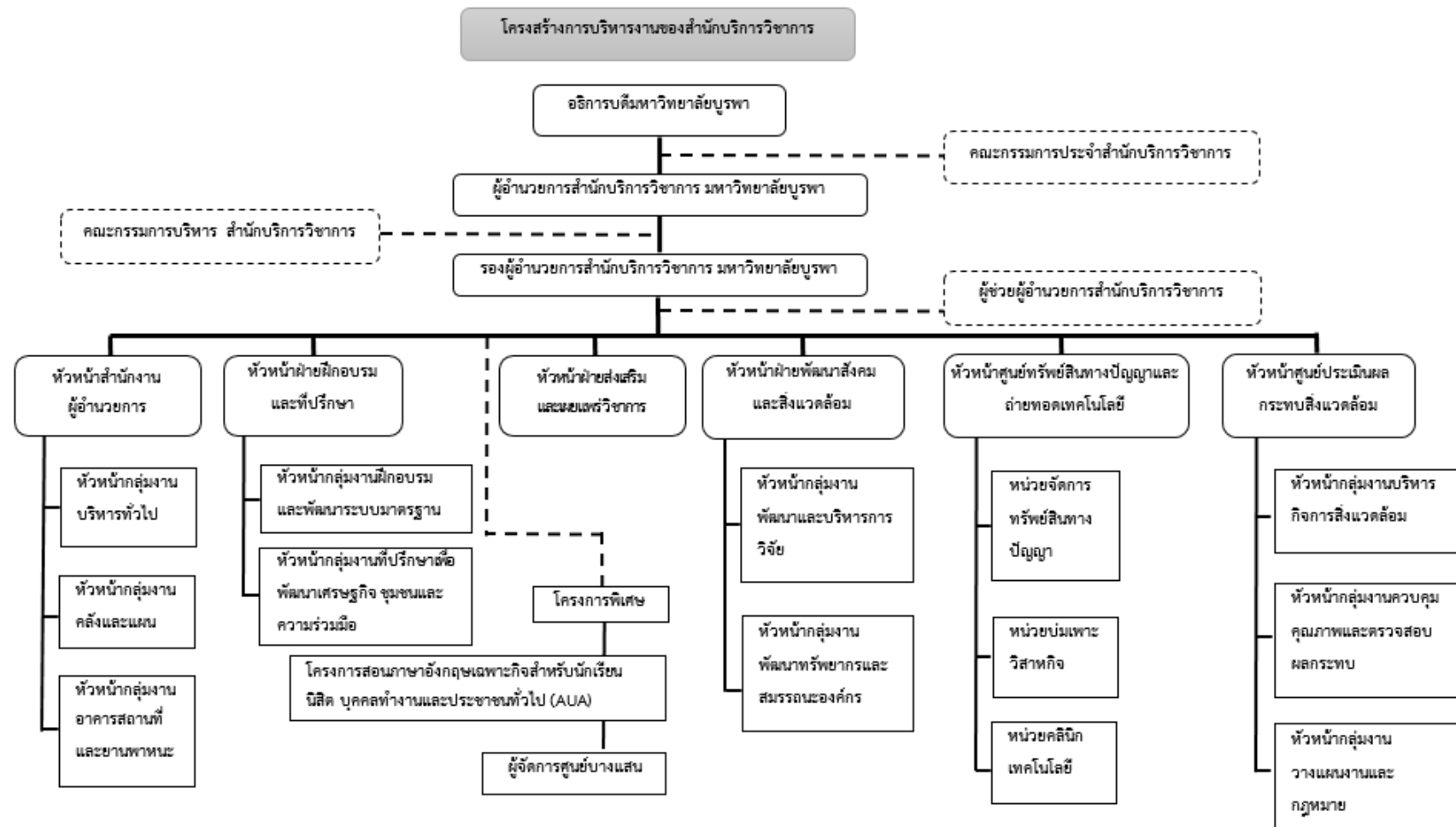
- 1) หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- 2) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
- 3) หน่วยคลินิกเทคโนโลยี

##### 2.1.6 ศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่

- 1) กลุ่มงานควบคุมคุณภาพและตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- 2) กลุ่มงานบริหารกิจการสิ่งแวดล้อม
- 3) กลุ่มงานวางแผนงานและกฎหมาย

ทั้งนี้ สามารถกำหนดเป็นโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ ได้ดังภาพที่

1 และโครงสร้างการบริหารส่วนงานฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ได้ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ





ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

2.2.1 วางแผน จัดทำแผนงานกิจกรรม โครงการ แผนงบประมาณรายรับของกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติงานของแต่ละโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่าย) พิจารณา

2.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ และร่างงบประมาณ เพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการจัดโครงการอบรม ตลอดจนการจัดบรรยายพิเศษ การจัดประชุมวิชาการ ทั้งการวางแผนงานก่อน ระหว่างและหลังการจัดอบรม การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การจัดโครงการอบรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

2.2.3 ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรอบรม

2.2.4 กลั่นกรองรายละเอียดกิจกรรม โครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ก่อนเสนอ

2.2.5 ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่าย) พิจารณา และขออนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนงาน (ผู้อำนวยการ) ต่อไป

2.2.6 ประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดอบรมโครงการในหัวข้อต่างๆ ตลอดจนติดตาม

การดำเนินการและประเมินผลในแต่ละโครงการอบรม

2.2.7 ดูแล การจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานความร่วมมือ เพื่อวางแผนดำเนินงานแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการ และจัดกิจกรรมบริการวิชาการ

2.2.8 ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการร่วมมือทางวิชาการ จัดกิจกรรม/โครงการที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กร และทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดการลงนามความร่วมมือทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

2.2.9 ประชุม วางแผน ควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ติดตามงานความก้าวหน้าของกิจกรรม และโครงการทั้งหมดที่อยู่ในกลุ่มงาน และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย/ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ

2.2.10 ควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายเงินโครงการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ และตามตัวชี้วัดตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในภาพรวมของกลุ่มงาน

2.2.11 ติดตามงานส่วนกลางของสำนักบริการวิชาการ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจากสมาชิกภายในกลุ่มงาน และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาตามรอบระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม

2.2.12 ปฏิบัติงานโครงการที่ตนเองรับผิดชอบ และหัวหน้าฝ่าย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกจากบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้วยังมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกเหนือจากงานฝึกอบรมดังนี้

1. คณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งดูแลการประกันคุณภาพการควบคุม ภายในเรื่องของการฝึกอบรมและที่ปรึกษา รวมถึงเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบริการวิชาการ

2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ในเรื่องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักบริการวิชาการ

3. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ของ มหาวิทยาลัยบูรพา

4. คณะกรรมการโครงการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ.

5. ผู้ช่วยเลขานุการเครือข่ายบริการวิชาการสถาบันอุดมศึกษาไทย

6. คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

7. คณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ

8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา เช่น

8.1 เป็นผู้แทนหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาต้อนรับและให้ข้อมูลกับคณะผู้เข้ามา ศึกษาดูงานด้านบริการวิชาการ ของสำนักบริการวิชาการ

8.2 เป็นผู้แทนหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาร่วมเสนอโครงการ แนะนำหลักสูตร จัดทำข้อเสนอโครงการ หรือส่วนที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม

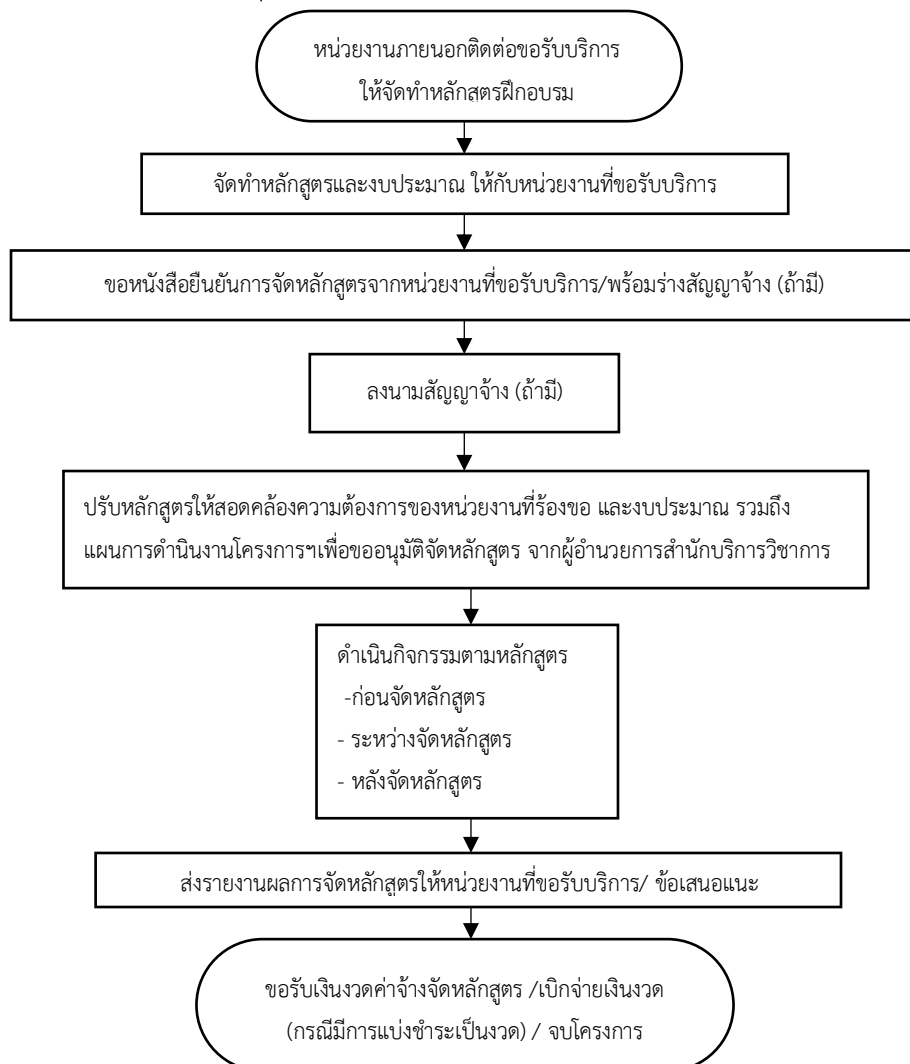
9. ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย บูรพา

## บทที่ 3

### กระบวนการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มีวิธีการปฏิบัติงาน คือ หน่วยงานภายนอกที่มีต้องการในการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรของตนเอง ติดต่อมายังฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดเตรียมหลักสูตรนั้น โดยมีการสอบถามข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน และเชิญผู้บริหารของหน่วยงานร่วมประชุมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำข้อมูลต่างๆ มาออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม การจัดอบรมในลักษณะนี้เป็นการบริหารจัดการการจัดฝึกอบรมแบบเหมาจ่ายทั้งโครงการ ตามข้อตกลงร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการจัดอบรมจะมีรายละเอียดในเรื่องวิธีการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ จะกล่าวในลำดับต่อไป

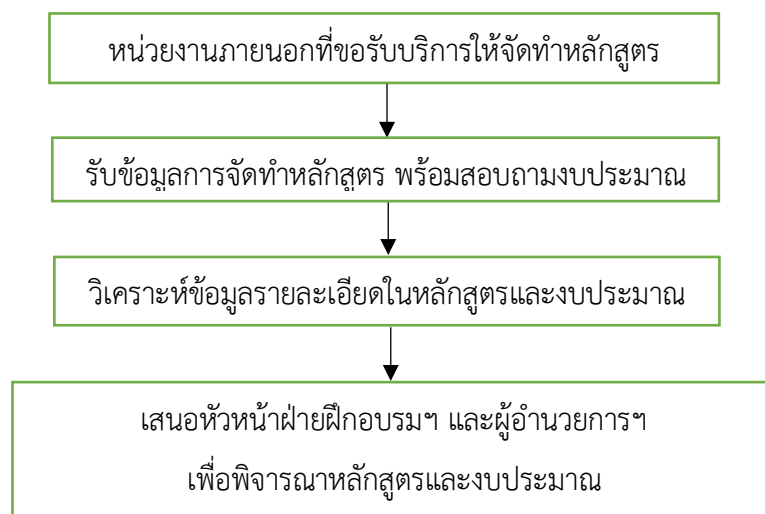


ภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training

### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training มีขั้นตอนสำคัญๆ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน การจัดหลักสูตร In-house Training มี 2 ลักษณะในการดำเนินงาน ซึ่งหลักๆ จะคล้ายกันในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงาน แต่จะมีเพียงบางขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นมาในรายละเอียดของการจัดทำหลักสูตร ก็คือมีข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (Term of Reference :TOR) เข้ามากำหนดรายละเอียดของกิจกรรมความต้องการของหลักสูตรนั้นๆ และมีสัญญาจ้างกำกับการทำงาน แต่บางโครงการเป็นการประสานงานมาแค่บ่งบอกความต้องการที่ชัดเจน และให้ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาเป็นผู้เขียนหลักสูตรพร้อมเสนองบประมาณเข้าไปเพื่อพิจารณา และเพื่อทำให้การปฏิบัติงานจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ จึงขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานภายนอกติดต่อขอรับบริการให้จัดหลักสูตร

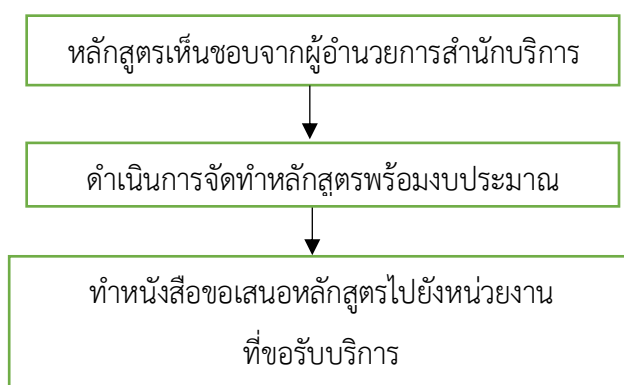


ภาพที่ 4 ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานภายนอกติดต่อขอรับบริการให้จัดหลักสูตร

ในขั้นตอนนี้ต้องสอบถามความชัดเจนกับหน่วยงานที่ขอรับบริการให้ครอบคลุมข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดในการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training เพื่อนำไปใช้สร้างหลักสูตรการฝึกอบรมตามที่ต้องการ เช่น หัวข้อเรื่องในการจัดฝึกอบรม กิจกรรมที่ต้องการฝึกอบรม จำนวน และระดับของผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลา สถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน ตลอดจนวิทยากร เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นมาวิเคราะห์และประมาณการงบประมาณในการจัดฝึกอบรม ในการจัดเตรียมงบประมาณ ผู้บริหารโครงการจะต้องมีความรอบรู้ในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายของโครงการ ต้องวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุนในการจัดหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเป็น คิดคำนวณค่าใช้จ่ายในการ

บริหารจัดการในกรณีที่มีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถึงจุดคุ้มทุน ต้องปรับค่าใช้จ่ายดูว่าสามารถเปิดอบรมในหลักสูตรนั้นๆ ได้หรือไม่ และนำทั้งข้อมูลรายละเอียดและประมาณการงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดฝึกอบรม ถ้ากรณีผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ จึงสรุปเป็นรายละเอียดการฝึกอบรมและงบประมาณ เพื่อเสนอหลักสูตร และงบประมาณกับหน่วยงานที่ขอรับบริการในขั้นตอนต่อไป

## ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหลักสูตรและงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริการ



ภาพที่ 5 ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหลักสูตรและงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริการ

เมื่อหลักสูตรผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการแล้ว จึงจัดทำหลักสูตรและงบประมาณโดยมีรายละเอียดที่ต้องใส่ลงในหลักสูตรดังนี้ สามารถดูเอกสารได้จากภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ 001 ตัวอย่างรายละเอียดหลักสูตร

1. **โลโก้มหาวิทยาลัย** ร่วมกับหน่วยงานผู้ขอรับบริการ พิมพ์ลงหัวกระดาษคู่กันเพื่อแสดงถึงความร่วมมือ
2. **ชื่อหลักสูตร** การกำหนดชื่อหลักสูตรจะต้องเหมาะสม ชัดเจน กระชับรัด ชื่อของหลักสูตรควรสื่อความหมายให้ทราบถึงว่า เป็นการฝึกอบรมอะไร หรือฝึกอบรมใคร
3. **ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ** เป็นการระบุว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งว่ามีใครบ้าง ใครเป็นผู้บริหารโครงการ ใครเป็นหัวหน้าโครงการ และใครเป็นผู้ประสานงานโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้การติดตามการตรวจสอบ และการประสานงานทำได้สะดวกรวดเร็ว และมีผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมอย่างแท้จริง

**4. หลักการและเหตุผล** เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการของหน่วยงาน นั้นๆ ดังนั้นในการ เขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์แผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงานเจ้าของโครงการ และเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตของ องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**5. วัตถุประสงค์** โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้ แนวทางในการ ดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นขอความที่แสดงถึงความต้องการที่จะ กระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งขอความที่เขียนวัตถุประสงค์จะต้อง ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้ มากกว่า 1 ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการ ขนาดใหญ่วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไป

**6. สถานที่อบรมหลัก** ต้องระบุสถานที่ที่จะใช้ในการจัดฝึกอบรมให้ชัดเจน

**7. งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม** สามารถระบุเป็นจำนวนเงินเหมาะสมทั้งโครงการ หรือ แยกเป็นรายบุคคลได้ แต่ต้องระบุงบประมาณที่มา

**8. กลุ่มเป้าหมาย** คุณสมบัติและเงื่อนไขจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เป็นการกำหนดว่า ผู้เข้ารับการอบรมควรเป็นใครให้ชัดเจน เพื่อประสิทธิผล ในการฝึกอบรม ซึ่งการกำหนดคุณสมบัติของ ผู้รับการฝึกอบรมมาจาก ความรู้หรือประสบการณ์ตำแหน่ง ภารกิจ หน้าที่ และความจำเป็นในการ ฝึกอบรม เป็นต้น

**9. วิธีการฝึกอบรม** ขึ้นอยู่กับหัวข้อหรือวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของการ ฝึกอบรมควรกำหนดวิธีฝึกอบรมไว้ว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การประชุมกลุ่มอภิปราย การฝึก ปฏิบัติโดยใช้กรณีศึกษา การใช้เกมส์หรือกรณีศึกษา และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นต้น

**10. หลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรม**

**10.1 ระบุหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม** พร้อมกำหนดจำนวนชั่วโมงในแต่ละวิชา โดยดูจาก ความสำคัญของหัวข้อวิชา ส่วนใหญ่จะกำหนดจำนวน 3 ชั่วโมง ต่อ 1 รายวิชา และมีคำอธิบายรายวิชา โดยสังเขป ซึ่งเป็นการบอกขอบเขตเนื้อหาโครงร่างของเรื่องที่จะอบรม เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันของ ทุกฝ่าย และช่วยให้วิทยากรบรรยายได้ตรงประเด็นไม่ซ้ำซ้อนกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ตัวอย่างคำอธิบายรายวิชาการอบรม

หมวดวิชา	คำอธิบาย	วิธีการฝึกอบรม	จำนวน (ชั่วโมง)
1. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล การควบคุม ภายใน และการ มอบหมาย สั่งการ	- กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติการ - วิธีการและเครื่องมือในการ ควบคุมภายใน	บรรยาย/ อภิปราย/ กรณีศึกษา/ฝึกปฏิบัติ	3
2. การศึกษา เปรียบเทียบ (Benchmarking)	การบริหารจัดการของ สถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและ เอกชน หรือองค์การประเภทอื่น ในประเทศ กับมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการ วางแผนยุทธศาสตร์และแนว ทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	โดยการแบ่งกลุ่ม อภิปราย และระดม สมอง จัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งนำเสนอผล การระดมสมองและ สรุประเบิดในภาพรวม	6

**10.2 ระยะเวลาในการฝึกอบรม** การกำหนดระยะเวลาในการจัดฝึกอบรมสามารถจัดได้ตามความสะดวกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงานที่ขอรับบริการ ซึ่งควรกำหนดเป็นชั่วโมง นอกจากนั้นจะต้องคำนึงถึงเวลาที่ผู้บริหาร และวิทยากร ให้สามารถไปร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมได้สะดวก เวลาในการจัดฝึกอบรมส่วนใหญ่จะจัดในเวลาทำการคือเวลา 09.00 - 16.00 น. การกำหนดระยะเวลาขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

- 1) ระดับความจำเป็นในการฝึกอบรมมีมากน้อยเพียงใด หากมีความจำเป็นมากต้องใช้เวลานาน
- 2) ระดับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารระดับสูงจะใช้เวลาน้อยกว่าระดับปฏิบัติการ
- 3) หลักสูตรการฝึกอบรม ถ้ามีรายวิชามากจะต้องใช้เวลามากตามไปด้วย
- 4) วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ถ้าต้องการเพิ่มความรู้ อาจใช้เวลาไม่นานนัก แต่ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมหรือเพิ่มทักษะหลายๆ อาจใช้เวลานาน

**11. กลไกการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ และดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ** ให้กำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาในการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติอย่างไร จึงจะมีสิทธิได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตร เช่น ต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมทั้งหมด หรือต้องมีความพึงพอใจในหลักสูตรโดยภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป ตามตัวอย่างดังนี้



### ตัวอย่าง ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

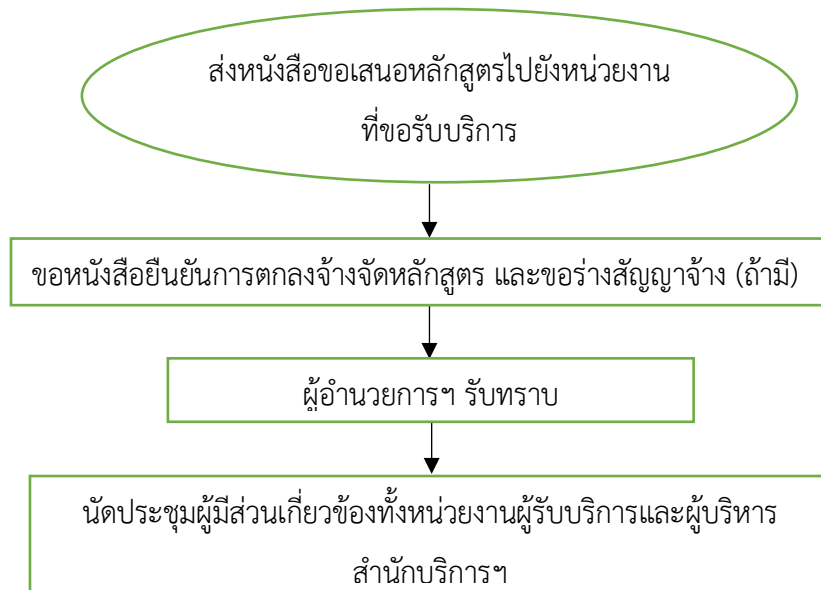
1. ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร
2. ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้อบรมทั้งหมด
3. ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องมีระดับผลคะแนนวัดผลสัมฤทธิ์หลังการอบรม (Post-test) ผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม และมีผู้ผ่านเกณฑ์ดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด
4. วิธีประเมินผลแต่ละรายวิชา ประเมินการเรียนรู้ก่อนการอบรม (Pre-test) และหลังการอบรม (Post-test) ให้ระบุว่าจะใช้วิธีการประเมินผลอย่างไร เช่น การสังเกต การตรวจงาน การสอบ การสอบถามโดยใช้แบบสอบถาม เป็นต้น และระบุว่าประเมินเมื่อไร ประเมินก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม หรือหลังจากอบรมแล้ว หรือจะใช้การวิจัยติดตามผลอีกครั้งหนึ่ง หลังจากอบรมเสร็จสิ้นแล้ว 3 เดือน หรือ 6 เดือน

**12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** สวนนี้จะเป็นการบอกถึงว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้น ได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

**13. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ** งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ หลักในการกำหนดงบประมาณและทรัพยากร ในการเสนองบประมาณเพื่อดำเนินงาน โครงการนั้น ผู้ว่าจ้างโครงการควรคำนึงถึงหลักสำคัญในการจัดทำโครงการ โดยจะต้องจัดเตรียมไว้อย่างเพียงพอและจะต้องใช้อย่างประหยัด

เมื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอรับบริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเพื่อพิจารณา กรณีไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในหลักสูตร ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาจึงเสนอหลักสูตร และประมาณการงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ กับหน่วยงานที่ขอรับบริการต่อไป

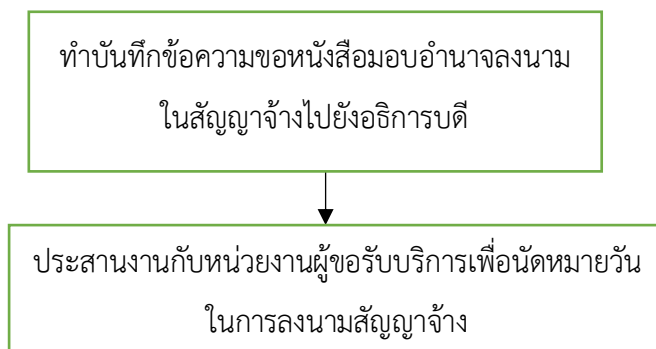
ขั้นตอนที่ 3 ขอนหนังสือยืนยันการจัดหลักสูตรจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ พร้อมขอร่างสัญญาจ้าง (ถ้ามี)



ภาพที่ 6 ขั้นตอนที่ 3 ขอนหนังสือยืนยันการจัดหลักสูตรจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ พร้อมขอร่างสัญญาจ้าง

ในขั้นตอนนี้ หลังจากผ่านการอนุมัติเห็นชอบในหลักสูตรจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงส่งหนังสือเสนอหลักสูตรไปยังหน่วยงานผู้ขอรับบริการ และประสานงานขอนหนังสือยืนยันการดำเนินการเป็นผู้จัดหลักสูตร พร้อมร่างสัญญาจ้าง (ถ้ามี) และหากมีการลงนามในสัญญาจ้าง ต้องทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอให้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ลงนามในสัญญาจ้าง พร้อมแนบร่างหลักสูตรและร่างสัญญาจ้างไปยังกองกฎหมายของมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ จากนั้นจัดการประชุมผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่าย ลงลึกในกิจกรรมของหลักสูตรอย่างละเอียดอีกครั้ง ซึ่งสามารถนัดสถานที่ประชุมตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกัน ในการประชุมแต่ละครั้ง ควรเชิญผู้มีอำนาจในการตัดสินใจในการจัดฝึกอบรมของทั้งสองฝ่ายมาด้วยเสมอ สำหรับฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ ผู้ที่ต้องมาประชุมคือ 1) ผู้อำนวยการฯ/ รองผู้อำนวยการฯ 2) หัวหน้าฝ่ายฯ 3) กลุ่มงานในฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ข้อควรระวังในการดำเนินการในขั้นตอนนี้ คือ การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับบริการอาจมีบางครั้ง และอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาในการนัดหมาย เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ของทั้งสองฝ่าย ผู้ปฏิบัติจึงควรใช้ความละเอียด รอบคอบและความอดทนในการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนที่ 4 ลงนามสัญญาจ้าง (ถ้ามี)



#### ภาพที่ 7 ขั้นตอนที่ 4 ลงนามสัญญาจ้าง

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 3 บางหลักสูตรมีแค่หนังสือยืนยันให้จัดหลักสูตรได้โดยเบิกจ่ายงบประมาณ หลังจากเสร็จสิ้นการจัดหลักสูตรแล้ว แต่บางหลักสูตรจะมีการลงนามในสัญญาจ้าง วิธีดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างจะต้องทำหนังสือมอบอำนาจในการลงนามสัญญาจ้างไปยังอธิการบดี พร้อมจัดส่งเอกสารไปยังงานสารบรรณ ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารอย่างเป็นระบบ เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงนาม และเสนอต่อกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยบูรพา และเมื่อได้รับเอกสารมอบอำนาจในการลงนามสัญญาจ้าง จากกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยบูรพา แล้วจึงทำการประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้บริการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อนัดหมายวันในการลงนามสัญญาจ้างทั้งสองฝ่ายต่อไป สามารถดูเอกสารได้จาก ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ 002 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง

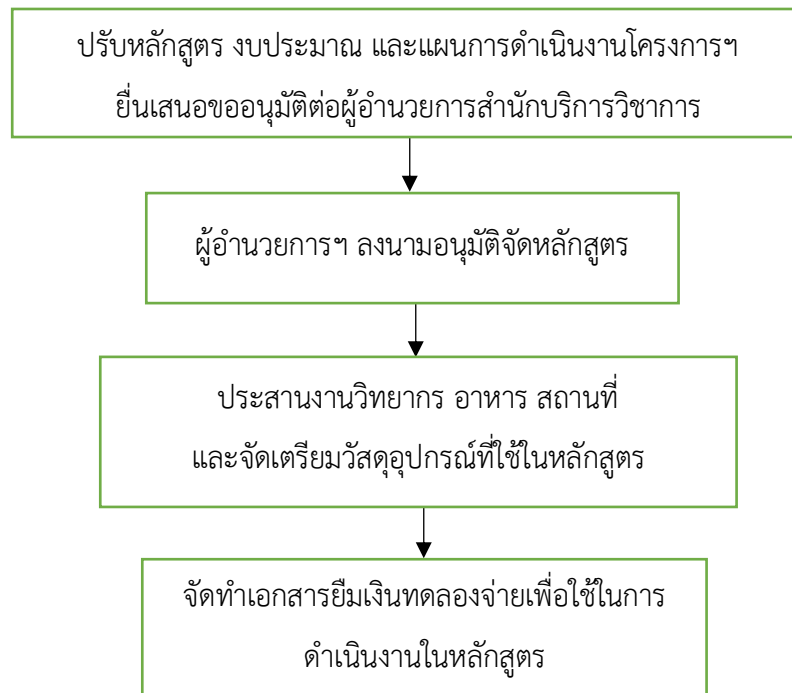
ในหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ จำนวนกี่บาทขึ้นอยู่กับจำนวนเงินงบประมาณที่จ้างดำเนินงานในหลักสูตรนั้นๆ ซึ่งการติดอากรแสตมป์นี้มีผลบังคับทางกฎหมาย ตามมาตรา 118 แห่งประมวลรัษฎากรเลยระบุให้ชัดเจนว่า ถ้าไม่มีการติดอากรแสตมป์ (ปิดแสตมป์บริบูรณ์) เราจะไม่สามารถใช้ต้นฉบับ คูณฉบับ หรือแม้แต่สำเนาเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งได้เลย และที่สำคัญต้องไม่ลืมขีดฆ่าอากรแสตมป์เพื่อให้การปิดอากรนั้นสมบูรณ์ (การขีดฆ่าอากรแสตมป์ทำเพื่อไม่ให้เอาแสตมป์กลับมาใช้ได้อีก โดยต้องลงวันเดือนปีไว้บนอากรแสตมป์ด้วย) รายละเอียดที่ใช้ประกอบในการลงนามในสัญญาจ้าง มีเอกสารที่สำคัญของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย เช่น

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.2550
2. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
3. การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน
4. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องการมอบอำนาจหัวหน้าส่วนงาน
5. สำเนาหนังสือแจ้งผลต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทย

## 6. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ฯลฯ เป็นต้น

เอกสารดังกล่าวข้างต้น เป็นแค่บางส่วนที่ใช้ประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง หากแต่บางหน่วยงานมีระบุไว้ในข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (Term of Reference :TOR) ว่าต้องการเอกสารใดเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบ เราจึงเพิ่มเติมเอกสารนั้น และเอกสารที่ใช้ประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง จะต้องผ่านการลงนามจากผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีทุกฉบับพร้อมตราประทับของมหาวิทยาลัย บนลายเซ็นต์

ขั้นตอนที่ 5 ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานที่ร้องขอ และงบประมาณ รวมถึงแผนการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อขออนุมัติจัดหลักสูตร จากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



ภาพที่ 8 ขั้นตอนที่ 5 ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานที่ร้องขอ และงบประมาณ รวมถึงแผนการดำเนินงานโครงการฯ

หลังจากผ่านขั้นตอนที่ 4 แล้ว ต้องปรับหลักสูตร งบประมาณและแผนการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ และประสานงานวิทยากร อาหาร สถานที่ พร้อมจัดวัสดุอุปกรณ์ จากนั้นจัดทำเอกสารยืมเงินทดลองจ่ายใช้ในการดำเนินงานในหลักสูตร เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นระบบมากยิ่งขึ้นต้องกำหนดระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน อาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนแล้วแต่ความเหมาะสม

โดยใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt chart) เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบโครงการฝึกอบรม และลดความผิดพลาดในการให้บริการฝึกอบรมแก่หน่วยงานที่ขอรับบริการด้วย ส่วนประกอบของแผนการดำเนินงานควรมีรายละเอียด ดังนี้ สามารถดูเอกสารได้จาก ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ 003 ตัวอย่างแผนการดำเนินงาน และ 004 ตัวอย่างหลักสูตรที่ขออนุมัติจัดหลักสูตร

ตารางที่ 2 ตัวอย่างแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่วันที่ .....-.... พ.ศ. 25.....

ขั้นตอน/กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลา (ขึ้นอยู่กับสัญญาจ้าง)					
	1	2	3	4	5	6
1. วางแผน เตรียมการ ติดต่อ ประสานงานเบื้องต้น						
2. ยื่นข้อเสนอโครงการฯ เพื่อพิจารณา						
3. ลงนามสัญญาจ้าง (ถ้ามี) กับหน่วยงานผู้ขอรับบริการ						
4. ประชุมคณะทำงาน/เตรียมความพร้อม						
5. ดำเนินการจัดกิจกรรม						
6. จัดทำรายงานสรุปประเมินผลฯ (...ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง...) นับถัดจากวันลงนามในข้อตกลง)						
7. รายงานงวด (ขึ้นอยู่กับสัญญาจ้าง ระบุไว้)						
7.1 รายงานงวดที่ 1						
7.1 รายงานงวดที่ 2						
7.3 รายงานงวดที่ 3						
8. ส่งรายงานผลการดำเนินการแก่มหาวิทยาลัย						

จากนั้น เสนอหลักสูตรให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการอนุมัติจัดโครงการฯ รวมถึงทำเรื่อง ยืมเงินทดลองจ่ายจากมหาวิทยาลัยในขั้นตอนนี้

**ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตร โดยแบ่งช่วงการดำเนินโครงการเป็น ก่อนจัดหลักสูตร ระหว่างจัดหลักสูตร และหลังจัดหลักสูตร**

ทั้งนี้ ควรมีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ผู้รับผิดชอบของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้าฝ่ายฯ กลุ่มงานฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุเจ้าหน้าที่สื่อ โสต และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ ภารกิจที่จะต้องทำ ฯลฯ เพื่อแบ่งความรับผิดชอบให้ แต่ละคนไปปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

## 1) ก่อนจัดหลักสูตร

- 1.1 ร่วมจัดทำข้อเสนอโครงการ
- 1.2 วิเคราะห์งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการทั้งโครงการ
- 1.3 ดำเนินการประสานงานในการทำสัญญาเสนอโครงการ
- 1.4 ศึกษาโครงการให้ละเอียด
- 1.5 ประชุมผู้เกี่ยวข้องวางแผนการทำงาน
- 1.6 ดำเนินการปฏิบัติงานโครงการฯ
- 1.7 ติดต่อสถานที่จัดอบรม
- 1.8 การติดต่อวิทยากร
- 1.9 การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 1.10 การจัดเตรียมงบประมาณ โดยประสานกับฝ่ายการเงิน
- 1.11 การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.12 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.13 การเตรียมเอกสารพิธีการหรือหนังสือราชการ
- 1.14 การจัดเตรียมป้ายต่างๆ
- 1.15 การเตรียมกระเป๋าเอกสารและแฟ้มสำหรับผู้รับการฝึกอบรม
- 1.16 การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

## 2) ระหว่างจัดหลักสูตร

ระหว่างการทำเนิการจัดหลักสูตร ซึ่งจะมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาลงทะเบียน พิธีเปิดและการฝึกอบรมดำเนินไปจนถึงวันสุดท้าย ซึ่งในวันนั้นจะต้องมีพิธีปิดการฝึกอบรม ดังนั้นมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการดังนี้

- 2.1 เช็กระบบเครื่องเสียงและระบบเครื่องฉายทุกเช้า
- 2.2 การลงทะเบียน
- 2.3 การจัดทำทำเนียบรุ่นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.4 การต้อนรับ ผู้เกี่ยวข้องที่มาร่วมในการฝึกอบรม
- 2.5 พิธีเปิดการฝึกอบรม
- 2.6 การดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการ
- 2.7 จัดอาหารและเครื่องดื่ม
- 2.8 การแจกเอกสารประจำวัน

2.9 การเตรียมวิทยากรแทนหรือการจัดกิจกรรมทดแทนในกรณีที่วิทยากรไม่มาบรรยายตามกำหนด

2.10 พาผู้เข้าอบรมไปศึกษาดูงาน

2.11 จัดทำและออกแบบประกาศนียบัตร

2.12 จัดทำหนังสือรายนามผู้ผ่านการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

2.13 หนังสือเชิญประธานปิดการฝึกอบรมมอบประกาศนียบัตร

2.14 พิธีปิดการอบรม เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม

### 3) หลังจัดหลักสูตร

เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้วยังมีภารกิจที่จะต้องจัดทำอีกดังนี้

3.1 การส่งหนังสือขอบคุณ ให้แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 การจัดการเรื่องการเงิน สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ

3.3 สรุปการประเมินผลการฝึกอบรม

3.4 การเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ 7 ส่งรายงานผลการจัดหลักสูตรให้หน่วยงานที่ขอรับบริการ/ ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ทราบถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ และปัญหาอุปสรรค ในการฝึกอบรม จึงต้องจัดทำรายงานสรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ความต้องการของหน่วยงานที่ขอรับบริการ การประเมินผลฝึกอบรมอาจใช้วัดหลาย ๆ วิธี เช่น การประเมินครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม หรือติดตามประเมินผลเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว 3 เดือนถึง 6 เดือน แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการของหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ส่วนใหญ่จะมีการประเมิน ดังนี้

**1. การประเมินผลก่อนการฝึกอบรมและการประเมินผลหลังการฝึกอบรม** การประเมินผลการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันวิธีหนึ่งคือการประเมินผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม (Post-test) โดยใช้แบบทดสอบชุดเดียวกันมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นเพียงใด หรือมีทัศนคติเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่เพียงใด นอกจากนี้ การประกาศคะแนนการประเมินผลก่อนการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบทั่วกันจะเป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจการฝึกอบรมมากขึ้น การประเมินผล แบบนี้ควรใช้กับการฝึกอบรมที่มุ่งเพิ่มความรู้เป็นสำคัญ

## 2. การประเมินผลการฝึกอบรมโครงการฯ

2.1 การประเมินผลความพึงพอใจภาพรวมโครงการฯ

2.2 ประเมินผลวิทยากรรายวิชา

2.3 การติดตามประเมินผลเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเดิมของตน ควรใช้เวลาประมาณ 3-6 เดือน (หากหน่วยงานที่ขอรับบริการร้องขอ) สามารถดูเอกสารได้จาก ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ 005 แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านวิทยากร และ 006 แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านความพึงพอใจภาพรวม

### ขั้นตอนที่ 8 ขอรับเงินงวดค่าจ้างจัดหลักสูตร /เบิกจ่ายเงินงวด (กรณีมีการแบ่งชำระเป็นงวด) / จบโครงการ

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจัดหลักสูตร เป็นไปตามข้อตกลงกันระหว่างสำนักบริการวิชาการ และผู้เข้ารับการบริการ หรือตามสัญญาจ้างที่ระบุไว้ตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่ขอรับบริการ

## 3.3 หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน

3.3.1 การจัดหลักสูตรฝึกอบรม เป็นกระบวนการพัฒนาบุคคล ด้วยกิจกรรม ต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันโดยจะต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคคล งาน และหน่วยงานมากที่สุด เป็นพื้นฐานและนำไปสู่ความเข้าใจที่ลึกซึ้ง ละเอียดยิ่งขึ้นโดยการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน และจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล รวมถึงจัดทำหลักสูตร และดำเนินการจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้ง ภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตร ฝึกอบรม จะต้องประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดหลักสูตร ตลอดจน ติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีหลักในการดำเนินงานดังนี้

1) การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงานว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมถึงความพยายามหาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรม หรือเพียงแต่ส่งเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอกองค์กรเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรมพฤติกรรม ประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้สภาพการณ์ที่ซับซ้อน จำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อ



ค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีหลายวิธีเช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุมเป็นต้น

2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่มีอยู่ ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวทางการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

3) การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็น ขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นสายลักษณะอักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ ของการฝึกอบรม เนื่องจากฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้น สังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและ ค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียน ขึ้นเป็นสื่อตนเอง

4) การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้เป็นหัวใจสำคัญของการจัดโครงการ ฝึกอบรมที่แท้จริง เพราะการดำเนินงานฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ โครงการนั้นได้ นอกจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรที่เหมาะสม ยังจำเป็นต้องอาศัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการฝึกอบรมที่ต้องเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม สามารถวางแผนและ ดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์, 2554)

5) การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมในขั้นตอนของการกำหนดโครงการการ ฝึกอบรมผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผล ด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด

เนื่องจากเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้วผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องทำการสรุปประเมินผลการฝึกอบรมและจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับ หรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเช่นเดียวกัน ในครั้งหรือรุ่นถัดไป

นอกจากนี้แล้ว ผู้รับผิดชอบจัดหลักสูตรโครงการฝึกอบรมจะต้องมีการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม เนื่องจากการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยง่ายไม่เพียงแต่ในสภาพแวดล้อมที่มีทั้งความสะดวกสบายในด้านกายภาพเท่านั้น หากควรจะต้องมีบรรยากาศของความไว้วางใจและเคารพซึ่งกันและกัน การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน อีสุระภาพที่จะแสดงออก และมีการยอมรับใน ความแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องพยายาม แสวงหาวิธีการ ที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกัน โดยการจัดหรือกำหนดให้มีกิจกรรม ที่ช่วยให้เกิดบรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจกัน นำไปสู่บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ได้ดีที่สุดในที่สุด กิจกรรมดังกล่าวอาจเรียกว่า **"กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์"** หมายถึง กิจกรรมใดก็ตามที่ผู้เข้าอบรมทั้งหมดมีส่วนร่วมกระทำด้วยกัน ตามที่ผู้จัดฝึกอบรม หรือ วิทยากรกำหนดให้หรือจัดให้ โดยมีวัตถุประสงค์ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าอบรมเพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าอบรม
- (2) เพื่อสร้างความรู้สึกและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าอบรม
- (3) เพื่อสร้างความสนุกสนาน และผ่อนคลายความตึงเครียด
- (4) เพื่อสร้างบรรยากาศ และความประทับใจที่ดีต่อการฝึกอบรม

อย่างไรก็ตาม โดยปกติแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องรับผิดชอบในการจัดให้มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อวัตถุประสงค์ในข้อ 1 - 4 ทั้งนี้ เพื่อสร้างและรักษาบรรยากาศของการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงแรกของการฝึกอบรมซึ่งเชื่อว่าผู้เข้าอบรมอาจยังไม่รู้จักคุ้นเคยซึ่งกันและกันมาก่อน จะมีพฤติกรรมเย็นชา และสงวนท่าทีไม่ค่อยจะแสดงพฤติกรรมใด ๆ ออกมา ผู้จัดฝึกอบรมจึงต้องพยายาม "ละลายน้ำแข็ง (Break the Ice)" ด้วยการจัด "กิจกรรมละลายพฤติกรรม" หรืออาจเรียกว่า "กิจกรรมเพื่อสร้าง ความ คุ้นเคย" เพื่อสร้างความรู้จักคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าอบรม และสร้างบรรยากาศที่อบอุ่น เป็นกันเอง เพื่อให้เกิดความพร้อม ที่จะร่วมมือ ซึ่งกันและกันทั้งระหว่างการจัดฝึกอบรมและในระยะเวลาต่อไปในปัจจุบัน มีหนังสือคู่มือการจัดกิจกรรมหรือเกมในการฝึกอบรมให้ศึกษาและเลือกกิจกรรมมาใช้กับผู้เข้าอบรม แต่ละกลุ่มได้อย่างหลากหลาย อย่างไรก็ตาม เพื่อให้สามารถคัดเลือกกิจกรรมมาใช้แต่ละครั้งได้อย่างเหมาะสม ผู้จัดกิจกรรม จะต้องคำนึงถึง เรื่องต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้เข้าอบรมซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย
- จำนวนผู้เข้าอบรม
- อายุแตกต่างกันมาก หรือวัยใกล้เคียงกัน
- ตำแหน่งหน้าที่ของผู้เข้าอบรม และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ระยะเวลาสำหรับจัดกิจกรรม
- สถานที่ในการจัดกิจกรรม

### 3.3.2 ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านจัดหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ในกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ต่างๆ ของทางราชการอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานด้านการจัดหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องประสานหรือทำงานร่วมกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายคลัง ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนั้น ระเบียบต่างๆ ที่สำคัญจำเป็นต้องปฏิบัติตามประกอบไปด้วย

**1. ระเบียบภายในมหาวิทยาลัย** ออกโดยสภามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 ดังนี้ *สามารถดูเอกสารได้จาก ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 007 – 011*

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

3) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

4) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

5) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562

ในการดำเนินงานหลักสูตรต่างๆ ต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วย

ก. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง (ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ตามวงเงินไม่เกินที่ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ คือ กรณีค่าบริการวิชาการไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ร้อยละ 20 ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด และหากค่าบริการวิชาการเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด)

ข. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

ค. ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ง. ค่าใช้สถานที่

จ. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

ฉ. ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ช. สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ 5 ของประมาณการค่าใช้จ่าย

ซ. ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานรวมร้อยละ 12 ของรายรับ (โดยให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการนำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ 7 ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ 5 ของรายรับ)

**2. ระเบียบภายนอกมหาวิทยาลัย** ดังนี้ สามารถดูเอกสารได้จาก ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 012 - 017

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

5) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2559

การจัดหลักสูตรแต่ละหลักสูตรจะต้องมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ใช้ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการดังกล่าวก่อน จึงจะสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเงินใน

หลักสูตรนั้นๆ ได้ สามารถดูเอกสารได้จาก ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 018 ตัวอย่างหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินโครงการ

### 3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

นางสาวฐิติรัตน์ ตาจิณะ (2559) กล่าวว่า แนวทางในการปฏิบัติของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ต้องไปสู่ความเป็นเลิศ เนื่องจากบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทอย่างสำคัญในการบริหารจัดการ งานขององค์กรให้สำเร็จ การบริหารให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดังกล่าว จะต้องอาศัยตัวแปรที่มีความสัมพันธ์ เกี่ยวเนื่องกันอยู่ 7 ตัว ที่เรียกว่า 7S ได้แก่ โครงสร้างองค์กร (Structure) กลยุทธ์ (Strategy) บุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงาน (Staff) สไตล์ในการบริหารงาน (Style) ระบบและวิธีการ (System) ทักษะและ ฝีมือในการปฏิบัติงาน (Skills) ค่านิยมร่วมกัน (Shared Values) โดยมีรายละเอียดคือ

1. โครงสร้างองค์กร (Structure) องค์กรที่จะก้าวไปสู่ความเป็นเลิศได้นั้น ก่อนอื่นจะต้องมี โครงสร้าง องค์กรที่ดี โครงสร้างองค์กรควรเรียบง่ายและไม่ซับซ้อน มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานระดับ อำนาจการจํานวนน้อย แผนภูมิองค์กรมีลักษณะแบนราบ ไม่มีลำดับชั้นของการบังคับบัญชา มากจนเกินไป ยิ่งมีชั้นมากลำดับ ก็ยิ่งต้องรายงานต่อๆ กันไปเป็นลำดับชั้น ทำให้เสียเวลาในการติดต่อ แจ้ง ข่าวสาร และรอรับผลการตัดสินใจ เป็นเวลายาวนานมาก เน้นการกระจายอำนาจไปยังผู้ปฏิบัติงานให้ มากที่สุด

2. กลยุทธ์ (Strategy) จะต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ที่ดี ทำอย่างไร ผลงานจะสำเร็จตามเป้าหมาย ตาม ระยะเวลา ทำอย่างไรจึงจะผูกใจผู้รับบริการให้กลับมาใช้บริการซ้ำได้ การวางกลยุทธ์ในการบริหาร จัดการโครงการก็เช่นเดียวกัน โดยจะต้องพิจารณาตามลักษณะของโครงการและความคาดหวังหรือ ความต้องการตามกรอบข้อเสนอการดำเนินงานเพื่อจะได้พากระบวนการไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดได้

3. การพัฒนาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน (Staff) เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีอิสระในการทำงาน ก่อนที่จะรับเข้ามาปฏิบัติงาน ต้องมีการคัดเลือก กลั่นกรองเป็นอย่างดี ทดสอบความรู้ความสามารถจน แน่ใจ และให้ทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถดีจริงจึงจะ มอบหมายให้ รับผิดชอบงาน เมื่อบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานอยู่ระหว่างการทำหน้าที่ตามภารกิจจะต้อง มีการสอนงาน และเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรม ร่วมสัมมนาหาความรู้ทักษะใหม่ๆ ประสบการณ์ เพิ่มเติมอยู่เสมอ

4. สไตล์การปฏิบัติงาน (Style) เลือกการบริหารงานอย่างเหมาะสมกับภารกิจหรือ โครงการที่ ต้องปฏิบัติ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความพร้อมของผู้ร่วมทีมงานโดยใช้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ซึ่งจะเกิดคุณค่าและประโยชน์มากที่สุด

5. ระบบและวิธีการ (System) บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถสูง ต้องจัดวางระบบงาน ไว้เป็นอย่างดี เช่น จัดห้อง และโต๊ะทำงานให้สะอาดเรียบร้อย จัดเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ วางระบบงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น สร้างเครือข่ายและทีมงานให้เป็นระบบ ระเบียบ ชัดเจน

6. ทักษะและฝีมือในการปฏิบัติงาน (Skills) ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานในกิจการนั้นๆ ฝึกฝนจนเกิด ความชำนาญและเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ โดยต้องอาศัยเทคนิควิธีการ โดยการรู้จักเข้มงวดและ ผ่อนปรนในเวลาเดียวกัน บางอย่างต้องเข้มงวดก็ควรเข้มงวด เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือการเงิน แต่บางอย่างพอผ่อนปรนได้ก็ผ่อนปรน เช่น เทคนิค วิธีการฯ ในกระบวนการทำงานหลายอย่างหากผ่อนปรนมากเกินไปก็ไม่ดีและไม่เหมาะสมดังนั้นต้องรู้จักพิจารณาว่าสิ่งใดควรเข้มงวดและสิ่งใดควรจะผ่อนปรน

7. ค่านิยมร่วมกัน (Shared Values) มีแนวคิดร่วมกัน ค่านิยม และความคาดหวังขององค์กร ซึ่งมักจะไม่ได้เขียนไว้อย่างเป็นทางการ เป็นแนวคิดพื้นฐานขององค์กรแต่ละแห่ง รวมทั้งสิ่งที่ต้องการจะให้องค์กรเป็นในอนาคตข้างหน้า องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารมักจะมีค่านิยมร่วมกันที่ก่อให้เกิดปัจจัยแห่งความสำเร็จในงาน

### 3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

ตารางที่ 3 ตารางมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละช่วง (ก่อนจัดหลักสูตร ระหว่างจัดหลักสูตร และหลังจัดหลักสูตร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ก่อนจัดหลักสูตร 1.1 ร่วมจัดทำข้อเสนอโครงการ	1. ร่างหลักสูตรให้ครอบคลุมตรงตามรูปแบบการเขียนโครงการที่สำนักบริการวิชาการ กำหนด 2. หลักสูตรต้องสอดคล้องกับแผนการจัดฝึกอบรมและข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ของหน่วยงานขอรับบริการ	ได้หลักสูตรที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานขอรับบริการ	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
1.2 วิเคราะห์งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการทั้งโครงการ	ต้องมีการคิดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ คิดจุดคุ้มทุน ความคุ้มค่าคุ้มทุนในการดำเนินงานโครงการ	ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยและคัมค่า คุ่มทุน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
1.3 ดำเนินการประสานงานในการทำข้อเสนอโครงการและสัญญาจ้าง	ประสานงานหน่วยงานขอรับบริการเพื่อคุยรายละเอียดของการทำโครงการและสัญญาจ้าง	ได้รายละเอียดการจัดทำโครงการและสัญญาจ้างที่สมบูรณ์	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
1.4 ศึกษาโครงการให้ละเอียด	ต้องมีการวิเคราะห์และศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดโครงการจากรายละเอียดตาม ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ที่หน่วยงานรับบริการส่งมาให้ดู	ได้ข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดทำโครงการที่ถูกต้อง	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.5 ประชุมผู้เกี่ยวข้องวางแผนการทำงาน	จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการทุกฝ่าย	มีการแบ่งภาระหน้าที่ของคณะกรรมการที่ต้องดำเนินงานในโครงการที่ชัดเจน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
1.6 ดำเนินการปฏิบัติงานโครงการฯ	เมื่อทุกๆ ฝ่ายเห็นชอบในการดำเนินงานโครงการ จากมติที่ประชุม เริ่มปฏิบัติการตามขั้นตอนต่อไป	ได้ตารางแผนการดำเนินงานโครงการฯ	1วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
1.7 ติดต่อสถานที่จัดอบรม	1. ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ 2. ลงสำรวจพื้นที่สถานที่ที่จะใช้ในการจัดโครงการ	ยืนยันการจองสถานที่ ระยะเวลาที่ชัดเจน	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาและฝ่ายอาคารสถานที่
1.8 ติดต่อวิทยากร	ประสานงาน คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา โดยประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา	ยืนยันวิทยากรที่จะบรรยายในแต่ละหัวข้อ/วัน /เวลา	5 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษาตำแหน่ง			
1.9 การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม	ประสานขอเอกสารการบรรยายจากวิทยากรแต่ละหัวข้อและดำเนินการจ้างทำสำเนารูปเล่มตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	เอกสารประกอบการฝึกอบรมเป็นรูปเล่มที่ครบทุกหัวข้อที่บรรยาย/ครบคน	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา พร้อมฝ่ายการเงินและพัสดุ
1.10 การจัดเตรียมงบประมาณ โดยประสานกับฝ่ายการเงิน	<p>1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พักของวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม ค่าผลิตเอกสาร อุปกรณ์ประกอบการอบรม ค่าของที่ระลึกของวิทยากร ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากรและผู้เข้าอบรม สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ ฯลฯ</p> <p>2. ยืมเงินทศรองราชการ โดยขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทศรองราชการพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p>	มีแผนการใช้จ่ายเงินและการวางแผนการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา พร้อมฝ่ายการเงินและพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1. การประมาณการยืมเงินโดยตรงราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่าย ถ้าเหลือเงินคืนกองคลังเกิน 10% ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงิน</p> <p>2. เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง คือ</p> <p>2.1 บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>2.2 โครงการพร้อมกำหนดการ</p> <p>2.3 ประมาณการในการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2.5 สัญญาจ้างที่ปรึกษา หากเป็นโครงการที่ต้องเบิกจ่ายเงินเป็นงวดเงิน</p> <p>2.6 การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงและภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน</p> <p>2.7 กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่ยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.11 การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ต้องมีการระบุเงื่อนไข คุณสมบัติของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับหลักสูตร	มีคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	10 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา พร้อมฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
1.12 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี)	ในหลักสูตรหากมีการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา ต้องมีการประสานงานเบื้องต้นเป็นการล่วงหน้า ขอวิทยากรบรรยาย พร้อมแจ้งถึงวัตถุประสงค์ที่จะเข้าไปศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา แจ้งรายละเอียดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมโครงการ ตำแหน่ง รวมถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ดูแลคณะไป	เตรียมความพร้อมและรายละเอียดในการเข้าดูงาน และการจัดเตรียมของที่ระลึก รวมถึงค่าตอบแทนวิทยากรที่นำเข้าศึกษาดูงาน	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
1.13 การเตรียมเอกสารพิธีการ	จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด และปิดการอบรมโครงการพร้อมแนบคำกล่าวเปิด คำกล่าวปิด	1. ทราบชื่อประธานในพิธีเปิดและปิด 2. คำกล่าวเปิด-ปิด 3. ของที่ระลึกให้ประธาน	5 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
1.14 การจัดเตรียมป้ายต่างๆ	มีการจัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อของประธานในพิธี ป้ายชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. ป้ายชื่อวิทยากรตรงตามที่ตอบรับ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		2. ป้ายชื่อประธานตรง ตามที่ตอบรับ 3.ป้ายชื่อผู้อบรมตรงตาม เข้าฝึกอบรม		
1.15 การเตรียมกระเป่าเอกสารและแฟ้มสำหรับผู้รับการฝึกอบรม	เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในโครงการทั้งหมดใส่ในกระเป่าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม ปากกา เอกสารประเมินผลแผ่นแนะนำหน่วยงานผู้จัด สมุดโน้ต ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กระเป่าเอกสารพร้อมเอกสารที่ครบถ้วน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาพร้อมฝ่ายลงทะเบียน
1.16 การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	เตรียมสถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายใน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรมและวิทยากรนั่งบรรยาย และมีโซฟารองรับผู้บริหารของหน่วยงาน กล่าวรายงานด้านล่างเวที และก่อนเข้าสู่พิธีเปิดการอบรม จัดตั้งคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย ตรวจสอบความ	ความพร้อมสำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรม สำหรับวิทยากร	1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาพร้อมฝ่ายสื่อ โสตฯ ทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	เย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต้ะ และเก้าอี้ ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบเครื่องขยายเสียง และไมโครโฟน ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอร์รับภาพ			
<b>2. ระหว่างจัดหลักสูตร</b> 2.1 เช็กระบบเครื่องเสียง และระบบเครื่องฉายทุกเช้า	ต้องการมีการตรวจสอบระบบเครื่องเสียง สื่อ โสต ก่อน การใช้และหลังการใช้ทุกวัน	ความพร้อมในการทำ กิจกรรมแต่ละวัน	1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ ปรึกษา/ฝ่ายสื่อ โสต ทัศนูปกรณ์
2.2 การลงทะเบียน	ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม	ความถูกต้องของรายชื่อ/ สังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ ปรึกษา/ฝ่ายลงทะเบียน
2.3 การต้อนรับ ผู้เกี่ยวข้อง ที่มาร่วมในการฝึกอบรม	ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี	ความเป็นมืออาชีพและการ ให้บริการที่เป็นเลิศ	1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ ปรึกษา/ฝ่ายปฎิคม
2.4 จัดทำทำเนียบรุ่นของผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	มีการกรอกข้อมูล ประวัติส่วนตัว ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น วันเดือนปีเกิด สังกัดหน่วยงาน ตำแหน่ง เบอร์โทร อีเมล	ทำเนียบรุ่นทั้งชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง อายุ เพศ สถานที่	1-2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับ จำนวนผู้	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่าย ฝึกอบรมและที่ปรึกษา/ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		ปฏิบัติงาน เบอร์โทร ถูกต้อง	เข้ารับการอบรม	
2.5 พิธีเปิดการฝึกอบรม	พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	1. สคริปพิธีกร 2. กำหนดการพิธีเปิด 3. ลำดับการ	0.5 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา/ฝ่ายพิธีการ
2.6 การดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการ	ดำเนินการตามกำหนดการฝึกอบรมของโครงการฯ	เป็นไปตามกำหนดการที่กำหนดไว้	ตามระยะเวลาของการจัดฝึกอบรมโครงการนั้นๆ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
2.7 จัดอาหารและเครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)	เวลาการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มประเภทอาหารที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม เช่น ศาสนา วัย เป็นต้น	0.5 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา/ฝ่ายอาหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
2.8 การแจกเอกสารประจำวัน	แจกเอกสารที่เราจัดเตรียมไว้แต่ละวันแจกผู้เข้าอบรมในแต่ละรายวิชาของวิทยาการ	เอกสารตรงตามหัวข้อที่บรรยายของวิทยาการ	0.5 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา/ฝ่ายลงทะเบียน
2.9 การเตรียมวิทยากรแทนหรือการจัดกิจกรรมทดแทนในกรณีที่วิทยากรไม่มาบรรยายตามกำหนด	เตรียมความพร้อมในกิจกรรมอื่นๆ หากวิทยากรไม่สามารถมาบรรยายได้	แก้ไขปัญหาเฉพาะโดยใช้กิจกรรมเข้ามาผ่อนคลายผู้เข้าอบรม	ตามหัวข้อที่กำหนดในหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
2.10 พาผู้เข้าอบรมไปศึกษาดูงาน	จัดหาหน่วยงานให้ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรได้ไปศึกษาดูงาน (ถ้าหลักสูตรนั้นมี)	ดูงานในสถานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ	ตามหัวข้อที่กำหนดตามกำหนดการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
2.11 จัดทำและออกแบบประกาศนียบัตร	ต้องมีการออกแบบประกาศนียบัตรให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอรับบริการ เช่น 1. ประเภทที่ใช้ตรามหาวิทยาลัยบูรพาอย่างเดียว 2. ประเภทที่ใช้ตรามหาวิทยาลัยบูรพาพร้อมกับหน่วยงานที่ขอรับบริการ	รับรองการผ่านฝึกอบรมตามเงื่อนไขที่ระบุในโครงการฯ	1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
2.12 จัดทำหนังสือรายนามผู้ผ่านการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร	รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ของโครงการที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเพื่อเห็นชอบลงนามในประกาศนียบัตร	ผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการที่ได้คุณภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ตามระยะเวลาของการจัดฝึกอบรมโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
2.13 จัดทำประกาศนียบัตร	<p>การจัดทำประกาศนียบัตร ประเภท In-house Training ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมจัดทำไว้ เพื่อให้ประธานมอบประกาศนียบัตรนี้ในพิธีปิดการอบรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ในการดำเนินงานดังกล่าวควรระมัดระวังในเรื่องความถูกต้อง และชัดเจนของข้อมูลในประกาศนียบัตรเป็นอย่างยิ่ง จัดทำประกาศนียบัตร การจัดทำประกาศนียบัตรมี 2 ประเภท</p> <p>1) ประเภทที่ใช้ตรามหาวิทยาลัยบูรพาอย่างเดียว ใช้กับประกาศนียบัตรที่เป็นการฝึกอบรมประเภท Public Training โดยจัดทำขึ้นเองพิมพ์เฉพาะตราสถาบันและชื่อของสถาบันเท่านั้น ส่วนรายละเอียดอื่นๆ เช่น ชื่อหลักสูตรระหว่างวันที่จัดฝึกอบรม จำนวนชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โลโก้มหาวิทยาลัยร่วมกับโลโก้ของหน่วยผู้ว่าจ้าง</li> <li>2. ชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรมถูกต้อง</li> <li>3. ชื่อหลักสูตร</li> <li>4. ระยะเวลาวัน/เดือน/ปีที่อบรม</li> <li>5. วัน/เดือน/ปี ที่ให้</li> <li>6. ชื่อผู้ลงนาม</li> </ol>	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ทั้งหมดในการฝึกอบรม ชื่อ-สกุลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะดำเนินการจัดพิมพ์โดยเลือกแบบ ตัวอักษรให้สวยงามและอ่านง่าย ขนาดใหญ่หรือเล็กตามความสำคัญของข้อความที่ควรจะเน้น</p> <p>2) ประเภทที่ใช้ตรามหาวิทยาลัยบูรพาร่วมกับหน่วยงานอื่น ใช้กับประกาศนียบัตร</p> <p>ที่เป็นการฝึกอบรมประเภท In-house Training สามารถจัดทำตามแบบที่ต้องการ</p> <p>ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยมีชนิดกระดาษและขนาด ความกว้างและยาวเท่าไร โดยมีตรามหาวิทยาลัยและหน่วยงานว่าจ้าง จะพิมพ์และออกแบบเองโดยใช้คำว่า สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับ (ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือให้จัดทำ In-house Training ให้ ส่วนข้อความอื่นๆ คล้ายๆ กับ Public Training ต่างกันที่ Public Training เป็นผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นผู้ลงนาม</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	ส่วนประเภท In-house Training เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย และ ผู้บริหารจากหน่วยงานที่ให้จัด In-house Training ลงนามร่วมกัน บางหลักสูตร ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการอาจลงนามด้วยในฐานะหน่วยงานผู้จัดโครงการฯ			
2.14 หนังสือเชิญประธานปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร	ต้องมีการประสานงานให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเป็นประธานในพิธีปิดและมอบประกาศนียบัตรล่วงหน้า จากนั้นดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมส่งให้ผู้บริหารได้รับทราบ และแนบกำหนดการพิธีปิดพร้อมคำกล่าวปิดกับรายชื่อผู้ผ่านการอบรม	1. ยืนยันวัน/เวลา สถานที่ที่ชัดเจน 2. ส่งคำกล่าวปิดล่วงหน้า	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
2.15 พิธีปิดการอบรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม	แจ้งลำดับพิธีการให้กับประธานในพิธีเตรียมแฟ้มคำกล่าวพร้อมป้ายชื่อของประธานในพิธีเตรียมผู้ถือพานประกาศนียบัตรต้องมีการกำหนดจุดผู้มอบและผู้รับมอบประกาศนียบัตร	1. กำหนดการพิธีปิด 2. สคริปพิธีกร 3. ชื่อประธานในพิธีปิด 4. ของที่ระลึก 5. คำกล่าวปิด	0.5 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อ โสต ทักษะอุปกรณ์
3. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม	หลังจากดำเนินการกิจกรรมต่างๆในหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ต้องทำหนังสือขอบคุณส่งให้บุคคลที่เชิญมาร่วม เช่น	รายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง/และหน่วยงาน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
3.1 การส่งหนังสือขอบคุณให้แก่บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ประธานในพิธีเปิด-ปิด วิทยากร หน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ			
3.2 จัดการเรื่องการเงิน สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ	<p>1. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทตรงราชการ ส่งให้การเงินและพัสดุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)</li> <li>3. สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา</li> <li>4. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ พร้อมรับรองสำเนา</li> <li>5. สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา</li> </ol>	การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	0- 5 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา พร้อมฝ่ายการเงินและพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	2. นำเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ส่งคืนให้กับการเงินและพัสดุ เพื่อส่งคืนกองคลัง มหาวิทยาลัย โดยจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงินให้นำหลักฐานดังกล่าวมาแนบไว้กับต้นเรื่องจากส่งคืนเงิน			
3.3 สรุปการประเมินผลการฝึกอบรม	นำแบบประเมินผลโครงการที่ได้รับกลับจากผู้เข้าอบรม มาคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมที่จัดทำขึ้นจากโปรแกรม Excel หรือโปรแกรมประมวลผลอื่น เพื่อหาค่าเฉลี่ยเป็นร้อยละของความพึงพอใจในแต่ละหัวข้อของแบบประเมินผลที่ได้ให้ผู้เข้าอบรมกรอก และสรุปเป็นรูปเล่ม โดยมีบทบาท บทสรุปผู้บริหาร สรุปผลการประเมินโครงการภาพรวม วิทยากร และข้อเสนอแนะอื่นๆ พร้อมทั้งมีภาคผนวกประกอบ เช่น รายละเอียดโครงการ กำหนดการ เอกสารการประสานงาน เอกสารประกอบการบรรยาย ภาพกิจกรรมทั้งโครงการ และตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการ	รายงานสรุปประเมินผลโครงการที่สมบูรณ์พร้อมกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มๆนั้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่เราสามารถนำมาพัฒนาต่อยอดในหลักสูตรต่างๆ ต่อไปได้	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
3.4 การเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หลังจากได้ผลสรุปจากการดำเนินงานโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำข้อมูลที่จะใช้ลงเว็บไซต์ของสำนักบริการและลิงค์ไปยังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	เป็นการเผยแพร่ข้อมูลการฝึกอบรมออกสู่สาธารณชน ซึ่งตอบรับกับพันธกิจของ	1- 3 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาฝ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เช่น การแยกภาพกิจกรรมในแต่ละวันเป็นไฟล์เตอร์เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อการบรรยาย ทำจดหมายข่าวปชส.ไปยังหน่วยงานภายในทั้งหมดลงยังเวบสำนักบริการวิชาการ</p> <p><a href="http://www.uniserv.buu.ac.th">http://www.uniserv.buu.ac.th</a></p>	สำนักบริการวิชาการ		พิธีการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

### 3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

ให้กำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาในการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติอย่างไร จึงจะมีสิทธิได้รับวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร เช่น ต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมทั้งหมด หรือต้องมีความพึงพอใจในหลักสูตรโดยภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป ตามตัวอย่างดังนี้

#### ตัวอย่าง เงื่อนไขของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ

1. ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร
2. ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรมอยู่ในระดับดีมาก
3. ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องมีระดับผลคะแนนวัดผลสัมฤทธิ์หลังการอบรม (Post-test) ผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 80% ของคะแนนเต็ม และมีผู้ผ่านเกณฑ์ดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 90% ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด
4. วิธีประเมินผลแต่ละรายวิชา ประเมินการเรียนรู้ก่อนการอบรม (Pre-test) และหลังการอบรม (Post-test) ให้ระบุว่าจะใช้วิธีการประเมินผลอย่างไร เช่น การสังเกต การตรวจงาน การสอบ การสอบถามโดยใช้แบบสอบถาม เป็นต้น และระบุว่าประเมินเมื่อไร ประเมินก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม หรือหลังจากอบรมแล้ว หรือจะใช้การวิจัยติดตามผลอีกครั้งหนึ่ง หลังจากอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ภายในระยะเวลา 3 เดือน หรือ 6 เดือน

## บทที่ 4

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

#### 4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม In-house Training จะเกิดจากปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง ในการดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้

1) หน่วยงานที่ขอรับบริการ ติดต่อประสานให้จัดทำหลักสูตรพร้อมงบประมาณในการจัดทำหลักสูตรนั้นๆ สุดท้าย ไม่รับบริการแต่นำหลักสูตรที่จัดทำขึ้นพร้อมงบประมาณไปดำเนินการจัดกิจกรรมเอง

**แนวทางแก้ไข** คือ ควรรอหนังสือขอความร่วมมือให้จัดทำหลักสูตรถึงผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานที่ขอรับบริการ ก่อนดำเนินการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมฉบับสมบูรณ์ *ข้อเสนอโครงการมีลิขสิทธิ์ของสำนักบริการวิชาการ*

2) วิทยากรที่ประสานไว้ล่วงหน้า มีการเปลี่ยนแปลง หรือไม่สามาร่วมกิจกรรมได้ตามที่กำหนด

**แนวทางแก้ไข** คือ ควรจัดทำทำเนียบ วิทยากรแยกตามสาขาวิชา โดยจัดลำดับไว้เพื่อสะดวกในกรณีที่วิทยากรลำดับที่ 1 ติดภารกิจไม่สามารถมาบรรยายได้ให้เชิญวิทยากรลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ

3) ผู้สนใจเข้าหลักสูตร สมัครมาแล้วมีการยกเลิกไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านค่าใช้จ่าย หากเรามีการจัดเตรียมงานประสานงานกับสถานที่ที่จะเข้าไปจัดอบรม เช่น ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเย็น และที่พัก

**แนวทางแก้ไข** คือ ควรมีหนังสือยืนยันการเข้าฝึกอบรมอย่างเป็นทางการจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เข้าหลักสูตรดังกล่าว เพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมหลักสูตรอย่างแน่นอน

4) การเข้าศึกษาดูงานในสถานที่ที่ประสานงานไว้แล้ว มีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน ไม่สามารถให้เข้าศึกษาดูงานได้ เนื่องจากเงื่อนไขข้อกำหนดที่ไม่สามารถควบคุมได้ จากสถานการณ์ภัยธรรมชาติ หรือจากโรคระบาด

**แนวทางแก้ไข** คือ ก่อนเข้าศึกษาดูงาน จะมีการประสานงานยืนยันความพร้อมเข้าศึกษาดูงานล่วงหน้า 1 วัน หากไม่สามารถเข้าศึกษาดูงานในพื้นที่ได้ ให้ประสานงานขอวิทยากรหรือผู้ที่สามารถบรรยายข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน มาบรรยายนอกสถานที่ พร้อมทั้งจัดเตรียมห้องประชุม

ของโรงแรมหรือสถานที่ที่สามารถเข้ารับฟังการบรรยายได้เป็นการเบื้องต้น หรือหากเป็นการฉุกเฉิน ณ วันที่เดินทางเข้าศึกษาดูงาน และไม่สามารถเข้าดูงานได้ ให้พาผู้เข้าอบรมทัศนศึกษาบริเวณรอบๆ โดยมีการบรรยายเรื่องสถานที่ๆ ที่เราพาไปทัศนศึกษา อีกทั้ง ประสานเพื่อจัดการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงานเพิ่มเติมในวันถัดๆ ไป

## 4.2 แนวทางการพัฒนางาน

- 1) จัดทำแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อเป็นกำกับ ดูแล และติดตามงานให้ ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร
- 2) พัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการเป็นผู้จัดโครงการ In-house Training มีอาชีพ เป็นเรื่องที่ควรทำเป็นลำดับแรก ไม่ว่าจะเป็นการไปอบรมกับศูนย์ฝึกอบรมภายนอก หรือจัดฝึกอบรมโดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายที่หน่วยงาน ได้แก่ การบริหารขอบเขตงาน การบริหารต้นทุน การบริหารเวลา การบริหารคุณภาพ บริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารการสื่อสาร การบริหารความเสี่ยง การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- 3) พัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร และ Soft Skills Re Skill และ Up Skill ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง เช่น ทักษะการสร้างทีมงาน ทักษะการนำเสนอ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการจัดการข้อขัดแย้ง ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ทักษะการเป็นผู้นำและทักษะการต่อรอง
- 4) สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน การจัดทำโครงการฝึกอบรมแต่ละรูปแบบต้องอาศัยทัศนคติที่เป็นบวกในการทำงาน เช่น การยอมรับในความแตกต่างของคน การมองโลกแง่บวก การมองปัญหาและอุปสรรคในเชิงโอกาส การปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง การสร้างมิตรภาพ และการสร้างเป้าหมายร่วมกัน เป็นต้น
- 5) ฝึกฝน เรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง องค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เป็นเลิศนั้น เป็นสถานะที่เป็นจริงในช่วงเวลาหนึ่งเท่านั้น เนื่องจากโลกมีการเปลี่ยนแปลงที่รุนแรงและรวดเร็ว เราจึงจำเป็นต้องหาความรู้ และฝึกฝนทักษะในตนเองอยู่ตลอดเวลาให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

## 4.3 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางาน

การให้บริการโดยอาศัยคนเป็นหลักแบบพบหน้า เผชิญหน้ามีส่วนสำคัญอย่างมากต่อการให้บริการเพื่อผูกมัดใจผู้ใช้บริการหรือลูกค้า ผู้ให้บริการของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องรู้จักประยุกต์ความรู้จากแขนงวิชาต่างๆ มาใช้ในงานบริการ เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้าอาจจะต้องใช้จิตวิทยาในการทำความเข้าใจและรับรู้ถึงความต้องการของผู้รับบริการ และให้การบริการตรงใจมาก



ที่สุด ซึ่งการให้บริการแบบให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยานำมาใช้ในการบริการก็จะเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการสำหรับลูกค้าหรือผู้รับบริการที่มีลักษณะหลายรูปแบบได้ดีไม่ว่าจะเป็นลูกค้าหรือผู้รับบริการที่ปกติหรือลูกค้าหรือผู้รับบริการที่มีลักษณะจู้จี้จุกจิก ซึ่บ่น เจ้าปัญหา แสดง อารมณ์ หรือมาพร้อมกับอารมณ์เสีย นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและประทับใจในการให้บริการเป็นอย่างดี และยินดีกลับมาใช้บริการอีกครั้ง โดยวิธีการที่เคยปฏิบัติแล้วได้ผลจากการจัดโครงการฝึกอบรม เช่น

1) หลังจากได้ข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการแล้ว ควรตรวจสอบเรื่องวันเดือนปีเกิด หากมีวันเดือนปีเกิดในช่วงระยะเวลาที่เราจัดฝึกอบรม ควรสร้างความประทับใจด้วยการจัดงานวันเกิดเล็กๆ ระหว่างที่อยู่ในโครงการฯ

2) หลังกิจกรรมการฝึกอบรม หากมีเวลาเหลือพอ ควรพาผู้เข้าร่วมโครงการได้ไปทัศนศึกษา บริเวณรอบๆ สถานที่จัดฝึกอบรม อาจจะเป็นช่วงเย็น หรือวันเสาร์-อาทิตย์

3) หาข้อมูลที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมที่ฝ่ายฝึกอบรม และที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ จัดเตรียมให้ เช่น พาหนะเดินทาง ร้านอาหาร ราคา สถานที่ท่องเที่ยวสำคัญๆ

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2555). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549. กรุงเทพมหานคร.
- กระทรวงการคลัง. (2552). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552. กรุงเทพมหานคร.
- กระทรวงมหาดไทย.(2557). ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557. กรุงเทพมหานคร.
- กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา.(2563). ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http:// finance.buu.ac.th/2020/regulation.php](http://finance.buu.ac.th/2020/regulation.php)
- นางสาวฐิติรัตน์ ตาจิณะ.(2559). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ การดำเนินการ ฝึกอบรมหลักสูตร Public Training ของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. (สิงหาคม 2554). คู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอบรม. สถาบันกรมเจ้าพระจันทร์รัตนฤๅณาด สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์.
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). ความเป็นมาของสำนักบริการวิชาการ. [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก : <http://www.uniserv.buu.ac.th/about-th.php>. (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2563).
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). โครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างองค์กร. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.uniserv.buu.ac.th/structure-th.php>. (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2563).
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2535). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร.

ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

001 ตัวอย่างรายละเอียดหลักสูตร

002 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง

003 ตัวอย่างแผนการดำเนินงาน

004 ตัวอย่างหลักสูตรที่ขออนุมัติจัดหลักสูตร

005 แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านวิทยากร

006 แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านความพึงพอใจภาพรวม



โครงการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ  
(Public Sector Management Quality Award: PMQA)

ของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘

๑. ชื่อโครงการ : โครงการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ  
(Public Sector Management Quality Award: PMQA) ของสำนักงานคณะกรรมการ  
กำกับกิจการพลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒.๑ นางบุตรี ดำริสถลมารค หัวหน้าโครงการ โทร.๐๙ ๒๕๒๑ ๕๖๕๖

๒.๒ นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล เลขานุการโครงการ โทร. ๐๘ ๕๘๐๗ ๔๐๗๐

๓. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกรอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กำหนดให้ภาครัฐต้องปรับตัวให้เข้ากับการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล อีกทั้งได้มีนโยบายในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ ดังนั้นเพื่อรองรับนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ หน่วยงานภาครัฐจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยจะต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดวิธีการทำงานใหม่เพื่อพลิกโฉม (Transform) ให้สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจและเป็นที่ยิ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยใช้วิธีการหรือเครื่องมือที่จะสามารถใช้ในการประเมินถึงระดับความพร้อมที่จะมุ่งสู่การเป็นองค์กร ๔.๐ หรือมุ่งสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ จึงเป็นที่มาของการนำเกณฑ์ PMQA หรือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาพัฒนาต่อยอดเป็น PMQA 4.0 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินและพัฒนาต่อไป

สำนักงาน กกพ. มีนโยบายและแผนงานพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง หรือความเป็นเลิศ (High Performance Organization: HPO) ในระยะยาว เพื่อไปสู่การเติบโตอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยนำค่านิยมหลักหรือ T-R-U-S-T เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นองค์กรสมรรถนะสูงและสอดคล้องกับปรัชญาการบริหารจัดการแบบ (Thailand Quality Award: TQA) และการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ซึ่งในช่วงปีพ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ สำนักงาน กกพ. ได้ดำเนินการพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง

อย่างไรก็ตาม ในรอบการตรวจเยี่ยม ณ ที่ทำการ (Site Visit) โดยคณะกรรมการตัดสินรางวัลและผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. ปรากฏว่า หมวดฯ ที่ยื่นขอรับรางวัลไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และมีประเด็นและปัจจัยที่สำนักงาน กกพ. จะต้องพัฒนาปรับปรุงอีกมาก ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องทบทวนและประเมินผล เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรในระยะยาว โดยจะต้องมีความชัดเจนในเรื่องทิศทางการพัฒนา (Roadmap) และดำเนินการปรับปรุงที่ละขั้นตอนอย่างค่อยเป็นค่อยไปเพื่อก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (HOP) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักงาน กกพ. ได้พัฒนาในส่วนที่เป็นรากฐานสำคัญโดยมุ่งเน้นสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับ PMQA 4.0 และปรับความคิดไปสู่การทำงานที่ซับซ้อนร่วมกันเพื่อเสริมสร้างเครือข่าย อาสาสมัครผู้รับผิดชอบในการดำเนินการและโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม

การดำเนินงานโครงการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะยึดหลักความต่อเนื่องในการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรหลัก (Key man) และขยายผลความรู้ความเข้าใจให้ทั่วถึงองค์กร ในกรณีนี้ จึงจะจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับจ้างจัดทำโครงการเพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยจัดหาผู้รับจ้างจัดทำโครงการด้วยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเข้าข่ายเป็นงานที่ซับซ้อนหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง กล่าวคือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นเกณฑ์ที่ประยุกต์มาจากเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกาหรือ The Malcolm Baldrige National Quality Award หรือ MBNQA และได้กลายเป็นต้นแบบรางวัลคุณภาพแห่งชาติให้กับประเทศไทย ซึ่งปัจจุบันจัดว่าเป็นเครื่องมือในการยกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0

ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ศึกษาแนวคิดและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA 4.0) ศึกษาดูงาน และการฝึกฝนบุคลากรของสำนักงาน กกพ. จึงจัดโครงการนี้เป็นการสนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องขององค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ที่เป็นเกณฑ์มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ครอบคลุมทั้งกระบวนการและผลลัพธ์ได้ดี รวมถึงสามารถนำไปปรับใช้ตามภารกิจของหน่วยงานในการดำเนินงานโครงการต่างๆ ภายใต้แผนการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี

#### ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้บุคลากรฝ่ายงานต่างๆของสำนักงานฯ ที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) และแนวทางการประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการของสำนักงาน กกพ.

๔.๒ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 เพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กรได้อย่างครบถ้วน และจะนำผลมากำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทขององค์กรต่อไป

๔.๓ เพื่อให้บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ ที่เข้าร่วมการอบรมได้รับรู้ ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงานขององค์กรคุณภาพต้นแบบในต่างประเทศที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และสามารถนำแนวทางและแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรต้นแบบที่เป็นประโยชน์มาประยุกต์ใช้ภายในองค์กรให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทขององค์กรก่อนต่อไป

๔.๔ เพื่อให้มีวางแผนงานการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) สำหรับใช้ปิดช่องว่างของโอกาสในการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป (Opportunities for Improvement: OFIs)

## ๕. ขอบเขตของการดำเนินงาน

๕.๑ ดำเนินการจัดฝึกอบรม และสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับเนื้อหาและสาระสำคัญของระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

๕.๑.๑ กิจกรรมบรรยายให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กกพ. ที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวนประมาณ ๑๕๐ คน เพื่อมีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล มีเนื้อหาการจัดกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
๑	เดือนก.พ. ๖๓ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐) ระยะเวลา จำนวน ๒ วัน	การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA 4.0) <b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กกพ. ที่ยังไม่ได้เข้ารับการ อบรม ความรู้ พื้นฐาน PMQA ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ประมาณ จำนวน ๑๕๐ คน <b>ผลลัพธ์</b> ๑.บุคลากรผ่านการ อบรมมากกว่า ร้อยละ ๙๐ ๒.วัดความรู้ความ เข้าใจก่อนและหลัง การฝึกอบรม โดยมี ความรู้ความเข้าใจ มากขึ้นหลังจากการ ฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๐	<b>วันที่ ๑</b> ๑. ความเป็นมาของระบบราชการ ๔.๐ ๒. เป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ๓. คุณลักษณะสำคัญ ๑๐ ประการ ของระบบราชการ ๔.๐ ๔. การขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐ โดยใช้แนวทางการ พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ ๕. เป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ๖.ระดับในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ๗. เกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย ๗.๑ รายละเอียดการประเมินสถานการณ์เป็นระบบ ราชการ ๔.๐ : ลักษณะสำคัญขององค์การ ๗.๒ รายละเอียดการประเมินสถานการณ์เป็นระบบ ราชการ ๔.๐ : หมวดกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● หมวด ๑ การนำองค์การ</li> <li>● หมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์</li> </ul> <b>วันที่ ๒</b> หมวดกระบวนการ (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>● หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>● หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการ ความรู้</li> <li>● หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</li> <li>● หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ</li> <li>● หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน</li> </ul> -ประเมินผลกิจกรรม (Pre-Post test) -กิจกรรมถาม-ตอบ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๑.๒ กิจกรรมสัมมนา เพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรหลัก (Key man) ประมาณ ๘๐ คน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 เพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กรได้อย่างครบถ้วน และจะนำผลมา กำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรในปีต่อไป มีเนื้อหาการจัดกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
๒	เดือนก.พ.- มี.ค.๖๓ (๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐) ระยะเวลา จำนวน ๒ วัน	การประเมินองค์กร ด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) <b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อาสาสมัคร PMQA Team (Key man) จากฝ่ายงาน ต่างๆ ประมาณ ๘๐ คน (เป็นผู้มีประสบการณ์และ ผ่านการอบรม PMQA 4.0 พื้นฐาน มาแล้ว) <b>ผลลัพธ์</b> ๑.บุคลากรมีความเข้าใจ และสามารถวิเคราะห์ โครงสร้างองค์กรของ องค์กรได้และสรุปเป็น โครงสร้างองค์กรโดยย่อ ๒.บุคลากรสามารถ ประเมินสถานะการเป็น ระบบการราชการ 4.0 ๓.มีผลการวิเคราะห์จุด แข็งและโอกาสในการ พัฒนารายหมวด	<b>วันที่ ๑</b> ๑.ทบทวนแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความเป็นมาของระบบราชการ ๔.๐</li> <li>● เป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐</li> </ul> ๒.แนวทางการสมัครรับรางวัลเลิศรัฐ สาขา การ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รางวัลการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับดีเด่น</li> <li>● รางวัลการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐</li> <li>● รางวัลการบริหารจัดการภาครัฐ รายนาม</li> </ul> ๓.ความแตกต่างของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ และ PMQA 4.0 ๔.การวิเคราะห์และจัดทำโครงสร้างองค์กร (Organization Profile) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ๑๓ คำถาม</li> <li>● สรุปโครงสร้างองค์กรโดยย่อ ๑-๒ หน้า (แบบฟอร์ม๒ ลักษณะสำคัญขององค์กร)</li> </ul> ๕.การประเมินความพร้อมในการขอรับรางวัลเลิศรัฐ (PMQA รายนาม) <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ ฉบับ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ (แบ่งกลุ่มค้นหาความโดดเด่นรายหมวดและ โอกาสปรับปรุง)</li> </ul> <b>วันที่ ๒</b> ๖.การประเมินความพร้อมในการขอรับรางวัล PMQA 4.0 และสถานะคะแนนรวมของระบบราชการ ๔.๐ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกณฑ์ PMQA 4.0 หมวด ๑-หมวด ๖</li> <li>● หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>● หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการ จัดการความรู้</li> <li>● หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</li> </ul>



กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ</li> <li>● หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>-วิเคราะห์และกำหนดผลลัพธ์รายหมวด (แบ่งกลุ่มการประเมินคะแนนรายหมวด : โปรแกรมคำนวณคะแนน)</li> </ul> </li> </ul> <p>๗. นำเสนอผลคะแนนรายหมวด และประเด็นที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และการวางระบบจัดเก็บผลลัพธ์การดำเนินงาน</p> <p>หมวด ๗</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประเมินผลกิจกรรม (Pre-Post test)</li> <li>-กิจกรรมถาม-ตอบ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>

๕.๒ จัดกิจกรรมศึกษาดูงานจำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน ให้บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ ที่ผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๕.๑.๒ จำนวนรวมไม่เกิน ๖๐ คน โดยประเทศเป้าหมายฯ เป็นประเทศในสมาชิกประชาคมอาเซียน บวกสาม

สำหรับกิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมการศึกษาดูงานเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงานขององค์กรต้นแบบในประเทศและต่างประเทศที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ด้านการบริหารจัดการภาครัฐ ระยะเวลาจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน ต่อประเทศ และกิจกรรมสรุปประเด็นการเรียนรู้จากการศึกษาดูงาน รายละเอียดประกอบไปด้วย

**ครั้งที่ ๑ ศึกษาดูงานภายในประเทศ** จำนวน ๘๐ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม โดยทั้ง ๒ กลุ่มจะดูทั้ง ๒ แห่ง

กลุ่มที่ ๑ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐

กลุ่มที่ ๒ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับรางวัลเลิศรัฐ สาขาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รายหมวด

ระยะเวลา : จำนวน ๑ วัน เดือนมีนาคม ๒๕๖๓

**กลุ่มเป้าหมาย** ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Key Man ประมาณ ๘๐ คน (เป็นผู้มีประสบการณ์และผ่านการอบรม PMQA 4.0 มาแล้ว ในกิจกรรมข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒)

**ครั้งที่ ๒ ศึกษาดูงานต่างประเทศ** จำนวน ๑ ประเทศ จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงานไม่เกิน ๖๐ คน (แบ่งรอบศึกษาดูงานเป็น ๒ รอบ ๆ ละไม่เกิน ๓๐ คน) ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง โดยมีประเทศเป้าหมายเป็นประเทศในสมาชิกประชาคมอาเซียน บวก ๓

ระยะเวลา : เดือนเมษายน – เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓

**กลุ่มเป้าหมาย** ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Key Man ไม่เกิน ๖๐ คน (เป็นผู้มีประสบการณ์และผ่านการอบรม PMQA 4.0 มาแล้ว ในกิจกรรมข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒) ทั้งนี้ยังไม่รวมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ในการศึกษาดูงานต่างประเทศเป็นการศึกษาดูงานเกี่ยวกับรูปแบบการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการำทำงานภาครัฐได้อย่างโดดเด่น โดยได้มีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องมาหลายสิบปี เพื่อยกระดับประสิทธิภาพระบบงานภาครัฐแล้ว ยังสร้างสมดุลในการตรวจสอบด้วย

การเปิดเผยข้อมูล ปรับการให้สิทธิ์ในการดำเนินการตามระบบ อันจะนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน ภาครัฐที่มีความน่าเชื่อถือ ส่งผลต่อเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนการปรับตัว เปลี่ยนแปลง การบริหารจัดการ ภาครัฐให้สอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีหลายประเด็นที่น่าสนใจ นำศึกษาและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อเป็นประโยชน์สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับสำนักงาน กกพ.ได้

### ครั้งที่ ๓ กิจกรรมสรุปประเด็นการเรียนรู้ และถอดบทเรียน

กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
๓	เดือนพ.ค.๖๓ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐) ระยะเวลา จำนวน ๑ วัน	กิจกรรมการสรุป ประเด็นการเรียนรู้ และถอดบทเรียน <b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Key Man ประมาณ ๘๐ คน (เป็นผู้มี ประสบการณ์และ ผ่านการอบรม PMQA 4.0 มาแล้ว ในกิจกรรม ที่ ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒) <b>ผลลัพธ์</b> ได้องค์ความรู้และแนว ปฏิบัติที่ดีในการนำมา ประยุกต์ใช้ในการ พัฒนาคุณภาพองค์กร	-นำเสนอผลการศึกษาดูงานในภาพรวม -นำเสนอผลงานศึกษาดูงานรายกลุ่มตามประเด็นที่ ได้รับมอบหมาย -วิเคราะห์และค้นหาความโดดเด่นขององค์กรที่ศึกษา ดูงาน -กำหนดประเด็นในการเทียบเคียงผลการดำเนินงาน -กำหนดแนวทางในการนำเอาองค์ความรู้มาสู่การ ปฏิบัติ -การถ่ายทอดประเด็นความรู้จากหน่วยงานภายนอก ไปสู่การปฏิบัติและสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ -ประเมินผลกิจกรรมผ่านการเล่าเรื่องความประทับใจ และสิ่งที่อยากพัฒนาองค์กร -กิจกรรมถาม-ตอบ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๓ จัดกิจกรรมฝึกสอน และฝึกฝนให้บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ ในการเขียนแผนงานการ พัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) สำหรับใช้ปิดช่องว่างของโอกาสในการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไปของแต่ละหมวดให้ครบทั้ง ๖ หมวด โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๘๐ คน ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานฯ มีเนื้อหาการจัดกิจกรรมดังนี้

กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
๔	เดือนมิ.ย.๖๓ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐) ระยะเวลาจำนวน ๓ วัน ๒ คืน	การเขียนแผนงานการ พัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA 4.0) <b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	<b>วันที่ ๑</b> ๑. ทบทวนแนวทางในการประเมิน ๔.๐ หมวด กระบวนการ (หมวด ๑ – ๖) ๒.ทบทวนโครงสร้างองค์กร ๓.ทบทวนการวิเคราะห์จุดแข็งและโอกาสในการ พัฒนา <b>วันที่ ๒</b> ๔.เครื่องมือการพัฒนาองค์กร (toolkit) ในแต่ละ หมวด และตัวอย่างหน่วยงานต้นแบบ ๔.๐

กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
		Key Man ๘๐ คน <u>ผลลัพธ์</u> ๑.มีแผนพัฒนาองค์กร สู่ระบบราชการ ๔.๐ อย่างน้อย ๖ แผนงาน	๕.แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรสู่ระบบ ราชการ ๔.๐ <b>วันที่ ๓</b> ๖.การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาองค์กรสู่ ระบบราชการ ๔.๐ รายหมวดและผลลัพธ์สำคัญ (แผนการพัฒนาในระดับส่งผล หรือ Significance โดยปรับจากแผนเดิมที่เคยทำไว้และทำแผนใหม่ ที่ซ้ำเดิม) ๗.แบ่งกลุ่มวิเคราะห์และนำเสนอ ๘.วิพากษ์ ให้ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและ ผู้เชี่ยวชาญ -ประเมินผลกิจกรรม -กิจกรรมถาม-ตอบ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

## ๖. สถานที่

- ๖.๑ ฝึกอบรม ณ โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดชลบุรี
- ๖.๒ ศึกษาดูงานในประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร
- ๖.๓ ศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน บวก ๓

## ๗. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากร สำนักงาน กกพ.







## ๙. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน งานงานและการส่งมอบงาน ดังนี้

๙.๑ งวดที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง เนื้อหาประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน กำหนดการพร้อมรายชื่อวิทยากร และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.๒ งวดที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง เนื้อหาประกอบด้วย สรุปผลการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กกพ. สรุปผลการจัดสัมมนาเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง และสรุปผลจากการศึกษาดูงานประเทศในสมาชิกประชาคมอาเซียนบวกสาม และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.๓ งวดที่ ๓ ภายในระยะเวลา ๒๗๐ วัน กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง เนื้อหาประกอบด้วย แผนงานการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรฝ่ายงานต่างๆ ของสำนักงานฯ ที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) และแนวทางการประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการของสำนักงาน กกพ.

๑๐.๒ บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 เพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กรได้อย่างครบถ้วน และจะนำผลมากำหนดแผนปรับปรุงพัฒนางานองค์กรในปีต่อไป ได้จริงตามวงจรของการเรียนรู้และปรับปรุงที่ดีมากยิ่งขึ้น

๑๐.๓ บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ ที่เข้าร่วมการอบรมได้รับรู้ ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงานขององค์กรคุณภาพต้นแบบในต่างประเทศที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) และสามารถนำแนวทางและแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรต้นแบบที่เป็นประโยชน์มาประยุกต์ใช้ภายในองค์กรให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทขององค์กรต่อไป

๑๐.๔ มีร่างแผนงานการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) สำหรับใช้ปิดช่องว่างของโอกาสในการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป (Opportunities for Improvement: OFIs)

**๑๓. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ**

**๑๓.๑ ที่ปรึกษาโครงการ**

- ๑๓.๑.๑ ผศ.ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
๑๓.๑.๒ ดร.นวศิษฐ์ รั้งบำรุง รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ของโครงการ

**๑๓.๒ ที่ปรึกษาหลักสูตร**

- ดร.ภาวนา กิตติวิมลชัย  
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ของผู้ว่าจ้างและโครงการในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ

**๑๓.๓ ผู้เชี่ยวชาญ**

- ๑๓.๓.๑ ดร.ปิยะ นาควิษระ  
๑๓.๓.๒ ดร.ณัฐพันธ์ ถนนอมสัถย์  
๑๓.๓.๓ ผศ.ดร.ภาวิณี ศักดิ์สุนทรศิริ  
๑๓.๓.๔ นายสกุล ศิริกิจ  
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินโครงการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์

**วัตถุประสงค์**

**๑๓.๔ คณะกรรมการบริหารโครงการ**

- ๑๓.๒.๑ นางบุตรี ดำริสถลมารค หัวหน้าโครงการฯ  
๑๓.๒.๒ นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์ กรรมการ  
๑๓.๒.๓ นางเวรณี ศิริกิจ กรรมการ  
๑๓.๒.๔ นางกุลจิรา วงษ์สุนทร กรรมการการเงิน  
๑๓.๒.๕ นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล กรรมการและเลขานุการ  
มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ ประสานงาน จัดโครงการ สรุปประเมินผล จัดทำรายงานโครงการ

ลงนาม.....หัวหน้าโครงการฯ  
(นางบุตรี ดำริสถลมารค)

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักบริการวิชาการ
รับที่: ๐๗๖๔๖
วันที่: ๑๓ บ.ค. ๒๕๖๒
เวลา: ๑ ๕๖๓๗.๕

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย โทร ๒๙๕๒ ๒๙๕๘

ที่ อว ๘๑๐๒.๑/๑๓๕๓

วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓ บ.ค. ๒๕๖๒

เรื่อง การลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ ได้มีหนังสือ ที่ อว ๘๑๒๘/๑๐๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ แจ้งว่า คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ได้แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจ้างมหาวิทยาลัยบูรพา ในการจัดทำโครงการการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) และพร้อมลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักบริการวิชาการจึงมีความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นผู้มีส่วนราชการแทนมหาวิทยาลัยในการลงนามในสัญญาดังกล่าว โดยขอให้ระบุวันที่ในหนังสือมอบอำนาจเป็นวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กองกฎหมายได้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธ์ เป็นผู้มีส่วนราชการแทนมหาวิทยาลัย ตามความประสงค์ของสำนักบริการวิชาการแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือมอบอำนาจที่แนบ พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ

(นายศิพันธ์ ทอมระรื่น)

ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

เรียนผู้รักษาการแทนอธิการบดี

เนื่องไปคดีการลงนาม

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรแจ้งฝ่ายฝึกอบรม

และที่ปรึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓ ธ.ค. ๖๒

๑๓ ธ.ค. ๖๒

๑๓ ธ.ค. ๖๒

๑๓ ธ.ค. ๖๒

๑๓ ธ.ค. ๖๒





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. ๒๒๘๘

ที่ อว ๘๑๒๘/๑๐๗๖

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 02510
รับที่ 12 ธ.ค 2562
เวลา 11.4 น.

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ สกพ ๕๕๐๘/ว ๐๒๘๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญชวนยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคาการจ้างจัดทำโครงการการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) โดยวิธีคัดเลือกความทราบแล้วนั้น ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจ้างมหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมลงนามในสัญญาเลขที่ สกพ ๔/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกระบวนการ จึงขอให้ท่านมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พราหมณพันธุ์ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ในฐานะหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้รับมอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้าง ตลอดจนลงนามในหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการดังกล่าวจนแล้วเสร็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบ พร้อมทั้งขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอธิการบดี จำนวน ๑ ชุด เพื่อประกอบในหนังสือมอบอำนาจในการลงนามสัญญาจ้างโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์หนังสือมอบอำนาจให้ระบุวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องกับวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือมอบอำนาจเพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้นด้วย  
จะเป็นพระคุณยิ่ง

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พราหมณพันธุ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ





หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน  
ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี  
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

หนังสือฉบับนี้มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา ตามคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา ขอมอบอำนาจให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้มอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคและด้านราคาการจ้างจัดทำโครงการการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) โดยวิธีคัดเลือก กับ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กพพ.) ตลอดจนลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ การกระทำใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำการนั้นด้วยข้าพเจ้าเอง เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธ์)

ลงชื่อ.....พยาน  
(นายศิพันธ์ หอมระรื่น)

ลงชื่อ.....พยาน  
(นางสาวพนิดา โพธิ์จิตร)



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials and numbers]*



<p>๗. จัดกิจกรรมอบรมครั้งที่ ๓ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>จัดศึกษาดูงานและสรุป ประเด็นการเรียนรู้</p>	<p>สรุปผล การศึกษา ดูงาน</p>											
<p>๘. ส่งรายงานพร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง : ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดประกอบด้วย - รายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการ ดำเนินงาน ข้อ ๔.๑.๑ ข้อ ๔.๑๒ และข้อ ๔.๒ ที่ระบุใน สัญญาจ้าง</p>	<p>จัดทำรายงาน</p>	<p>รายงานงวด ที่ ๒</p>											
<p>๙. จัดกิจกรรมครั้งที่ ๔ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>จัดทำรายงาน</p>	<p>รายงานงวด ที่ ๓</p>											
<p>๑๐. ส่งรายงานพร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ ภายใน ๒๗๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง : ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดประกอบด้วย - รายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการ ดำเนินงานข้อ ๔.๓ ที่ระบุในสัญญาจ้าง</p>	<p>จัดทำรายงาน</p>	<p>รายงานงวด ที่ ๓</p>											
<p>๑๑. รายงานสรุปผลการจัดดำเนินโครงการ เสนอมหาวิทยาลัย ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....</p>													





สำนักบริการวิชาการ
รับที่ ๐๓๕๑๐
วันที่ ๖๓๕๑๐
เวลา ๐๓:๑๗

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. ๒๒๘๘

ที่ อว ๘๑๒๘.๒/-

วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

(Public Sector Management Quality Award: PMQA) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ  
พลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ให้มหาวิทยาลัยบูรพา โดย สำนักบริการวิชาการ เป็นที่ปรึกษาโครงการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน มีระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบไปด้วยกิจกรรมการฝึกอบรม การศึกษาดูงานพร้อมฟังบรรยายทั้งในประเทศและต่างประเทศ และสัมมนาสรุปประเด็นการเรียนรู้ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐาน เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรหลัก (Key man) มีความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ และนำผลมากำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีความเหมาะสมกับ สภาพแวดล้อม และบริบทขององค์กรต่อไป ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดโครงการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

*MTC*

(นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล)

กรรมการและเลขานุการโครงการฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

พิจารณาอนุมัติโครงการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ของสำนักงานคณะกรรมการ กิจการพลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มีระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดโครงการดังแนบ

อนุมัติ

*[Signature]*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา





ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักงาน กกพ. ได้พัฒนาในส่วนที่เป็นรากฐานสำคัญโดยมุ่งเน้นสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับ PMQA 4.0 และปรับความคิดไปสู่การทำงานที่ซับซ้อนร่วมกันเพื่อเสริมสร้างเครือข่าย อาสาสมัครผู้รับผิดชอบในการดำเนินการและโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม

การดำเนินงานโครงการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะยึดหลักความต่อเนื่องในการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรหลัก (Key man) และขยายผลความรู้ความเข้าใจให้ทั่วถึงองค์กร ในกรณีนี้ จึงจะจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับจ้างจัดทำโครงการเพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยจัดหาผู้รับจ้างจัดทำโครงการด้วยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเข้าข่ายเป็นงานที่ซับซ้อนหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง กล่าวคือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นเกณฑ์ที่ประยุกต์มาจากเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกาหรือ The Malcolm Baldrige National Quality Award หรือ MBNQA และได้กลายเป็นต้นแบบรางวัลคุณภาพแห่งชาติให้กับประเทศไทย ซึ่งปัจจุบันจัดว่าเป็นเครื่องมือในการยกระดับหน่วยงานภาครัฐ สู่ระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0

ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ศึกษาแนวคิดและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการอบรม และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA 4.0) ศึกษาดูงาน และการฝึกฝนบุคลากรของสำนักงาน กกพ. จึงจัดโครงการนี้เป็นการสนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องขององค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ที่เป็นเกณฑ์มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ครอบคลุมทั้งกระบวนการและผลลัพธ์ได้ดี รวมถึงสามารถนำไปปรับใช้ตามภารกิจของหน่วยงานในการดำเนินงานโครงการต่างๆ ภายใต้แผนการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี

#### ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้บุคลากรฝ่ายงานต่างๆของสำนักงานฯ ที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) และแนวทางการประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการของสำนักงาน กกพ.

๔.๒ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 เพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กรได้อย่างครบถ้วน และจะนำผลมากำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทขององค์กรต่อไป

๔.๓ เพื่อให้บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ ที่เข้าร่วมการอบรมได้รับรู้ ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงานขององค์กรคุณภาพต้นแบบในต่างประเทศที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และสามารถนำแนวทางและแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรต้นแบบที่เป็นประโยชน์มาประยุกต์ใช้ภายในองค์กรให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทขององค์กรก่อนต่อไป

๔.๔ เพื่อให้มีรายงานการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) สำหรับใช้ปิดช่องว่างของโอกาสในการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป (Opportunities for Improvement: OFIs)

*Signature*



#### ๕. ขอบเขตของการดำเนินงาน

๕.๑ ดำเนินการจัดฝึกอบรม และสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับเนื้อหาและสาระสำคัญของระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

๕.๑.๑ กิจกรรมบรรยายให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กกพ. ที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวนประมาณ ๑๕๐ คน เพื่อมีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล มีเนื้อหาการจัดกิจกรรมดังนี้

กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
๑	เดือนก.พ. ๖๓ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐) ระยะเวลา จำนวน ๒ วัน	การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA 4.0) <b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กกพ. ที่ยังไม่ได้เข้ารับการ อบรม ความรู้ พื้นฐาน PMQA ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ประมาณ จำนวน ๑๕๐ คน <b>ผลลัพธ์</b> ๑.บุคลากรผ่านการ อบรมมากกว่า ร้อยละ ๙๐ ๒.วัดความรู้ความ เข้าใจก่อนและหลัง การฝึกอบรม โดยมี ความรู้ความเข้าใจ มากขึ้นหลังจากการ ฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๐	<b>วันที่ ๑</b> ๑. ความเป็นมาของระบบราชการ ๔.๐ ๒. เป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ๓. คุณลักษณะสำคัญ ๑๐ ประการ ของระบบราชการ ๔.๐ ๔. การขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐ โดยใช้แนวทางการ พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ ๕. เป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ๖.ระดับในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ๗. เกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย ๗.๑ รายละเอียดการประเมินสถานการณ์เป็นระบบ ราชการ ๔.๐ : ลักษณะสำคัญขององค์การ ๗.๒ รายละเอียดการประเมินสถานการณ์เป็นระบบ ราชการ ๔.๐ : หมวดกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● หมวด ๑ การนำองค์การ</li> <li>● หมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์</li> </ul> <b>วันที่ ๒</b> หมวดกระบวนการ (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>● หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>● หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการ ความรู้</li> <li>● หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</li> <li>● หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ</li> <li>● หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน</li> </ul> -ประเมินผลกิจกรรม (Pre-Post test) -กิจกรรมถาม-ตอบ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

*Cambo*

๕.๑.๒ กิจกรรมสัมมนา เพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรหลัก (Key man) ประมาณ ๘๐ คน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 เพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กรได้อย่างครบถ้วน และจะนำผลมากำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรในปีต่อไป มีเนื้อหาการจัดกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
๒	เดือนก.พ.- มี.ค.๖๓ (๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐) ระยะเวลา จำนวน ๒ วัน	<p>การประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)</p> <p><b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่อาสาสมัคร PMQA Team (Key man) จากฝ่ายงานต่างๆ ประมาณ ๘๐ คน (เป็นผู้มีประสบการณ์และผ่านการอบรม PMQA 4.0 พื้นฐาน มาแล้ว)</p> <p><b>ผลลัพธ์</b> ๑.บุคลากรมีความเข้าใจ และสามารถวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรขององค์กรได้และสรุปเป็นโครงสร้างองค์กรโดยย่อ ๒.บุคลากรสามารถประเมินสถานะการเป็นระบบการราชการ 4.0 ๓.มีผลการวิเคราะห์จุดแข็งและโอกาสในการพัฒนารายหมวด</p>	<p><b>วันที่ ๑</b></p> <p>๑.ทบทวนแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความเป็นมาของระบบราชการ ๔.๐</li> <li>● เป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐</li> </ul> <p>๒.แนวทางการสมัครรับรางวัลเลิศรัฐ สาขา การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รางวัลการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับดีเด่น</li> <li>● รางวัลการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐</li> <li>● รางวัลการบริหารจัดการภาครัฐ รายนาม</li> </ul> <p>๓.ความแตกต่างของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และ PMQA 4.0</p> <p>๔.การวิเคราะห์และจัดทำโครงสร้างองค์กร (Organization Profile) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ๑๓ คำถาม</li> <li>● สรุปโครงสร้างองค์กรโดยย่อ ๑-๒ หน้า (แบบฟอร์ม๒ ลักษณะสำคัญขององค์กร)</li> </ul> <p>๕.การประเมินความพร้อมในการขอรับรางวัลเลิศรัฐ (PMQA รายนาม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ฉบับ ปี พ.ศ.๒๕๖๒ (แบ่งกลุ่มค้นหาความโดดเด่นรายหมวดและโอกาสปรับปรุง)</li> </ul> <p><b>วันที่ ๒</b></p> <p>๖.การประเมินความพร้อมในการขอรับรางวัล PMQA 4.0 และสถานะคะแนนรวมของระบบราชการ ๔.๐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกณฑ์ PMQA 4.0 หมวด ๑-หมวด ๖</li> <li>● หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>● หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้</li> <li>● หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</li> </ul>





กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ</li> <li>● หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน</li> </ul> -วิเคราะห์และกำหนดผลลัพธ์รายหมวด (แบ่งกลุ่มการประเมินคะแนนรายหมวด : โปรแกรมคำนวณคะแนน) ๗.นำเสนอผลคะแนนรายหมวด และประเด็นที่ยังไม่ ผ่านเกณฑ์การประเมิน และการวางระบบจัดเก็บผลลัพธ์การดำเนินงาน หมวด ๗ -ประเมินผลกิจกรรม (Pre-Post test) -กิจกรรมถาม-ตอบ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๒ จัดกิจกรรมศึกษาดูงานจำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน ให้บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ ที่ผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๕.๑.๒ จำนวนรวมไม่เกิน ๖๐ คน โดยประเทศเป้าหมายฯ เป็นประเทศในสมาชิกประชาคมอาเซียน บวกสาม

สำหรับกิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมการศึกษาดูงานเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงานขององค์กรต้นแบบ ในประเทศและต่างประเทศที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ด้านการบริหารจัดการภาครัฐ ระยะเวลาจำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน ต่อประเทศ และกิจกรรมสรุปประเด็นการเรียนรู้จากการศึกษาดูงาน รายละเอียด ประกอบไปด้วย

**ครั้งที่ ๑** ศึกษาดูงานภายในประเทศ จำนวน ๘๐ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม โดยทั้ง ๒ กลุ่มจะดูทั้ง ๒ แห่ง

กลุ่มที่ ๑ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๕.๐

กลุ่มที่ ๒ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับรางวัลเลิศรัฐ สาขาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รายหมวด

ระยะเวลา : จำนวน ๑ วัน เดือนมีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Key Man ประมาณ ๘๐ คน (เป็นผู้มีประสบการณ์และผ่านการอบรม PMQA 4.0 มาแล้ว ในกิจกรรมข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒)

**ครั้งที่ ๒** ศึกษาดูงานต่างประเทศ จำนวน ๑ ประเทศ จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงานไม่เกิน ๖๐ คน (แบ่งรอบศึกษาดูงานเป็น ๒ รอบ ๆ ละไม่เกิน ๓๐ คน) ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง โดยมีประเทศเป้าหมายเป็นประเทศในสมาชิกประชาคมอาเซียน บวก ๓

ระยะเวลา : เดือนเมษายน – เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓

กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Key Man ไม่เกิน ๖๐ คน (เป็นผู้มีประสบการณ์และผ่านการอบรม PMQA 4.0 มาแล้ว ในกิจกรรมข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒) ทั้งนี้ยังไม่รวมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ในการศึกษาดูงานต่างประเทศเป็นการศึกษาดูงานเกี่ยวกับรูปแบบการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการำทำงานภาครัฐได้อย่างโดดเด่น โดยได้มีการพัฒนาระบบอย่างตนเองมาหลายสิบปี เพื่อยกระดับประสิทธิภาพระบบงานภาครัฐแล้ว ยังสร้างสมดุลในการตรวจสอบด้วย

การเปิดเผยข้อมูล ปรับการให้สิทธิในการดำเนินการตามระบบ อันจะนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน ภาครัฐที่มีความน่าเชื่อถือ ส่งผลต่อเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนการปรับตัว เปลี่ยนแปลง การบริหารจัดการ ภาครัฐให้สอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีหลายประเด็นที่น่าสนใจ นำศึกษาและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อเป็นประโยชน์สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับสำนักงาน กกพ.ได้

### ครั้งที่ ๓ กิจกรรมสรุปประเด็นการเรียนรู้ และถอดบทเรียน

กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
๓	เดือนพ.ค.๖๓ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐) ระยะเวลา จำนวน ๑ วัน	กิจกรรมการสรุป ประเด็นการเรียนรู้ และถอดบทเรียน <b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Key Man ประมาณ ๘๐ คน (เป็นผู้มี ประสบการณ์และ ผ่านการอบรม PMQA 4.0 มาแล้ว ในกิจกรรม ที่ ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒) <b>ผลลัพธ์</b> ได้องค์ความรู้และแนว ปฏิบัติที่ดีในการนำมา ประยุกต์ใช้ในการ พัฒนาคุณภาพองค์กร	-นำเสนอผลการศึกษาดูงานในภาพรวม -นำเสนอผลงานศึกษาดูงานรายกลุ่มตามประเด็นที่ ได้รับมอบหมาย -วิเคราะห์และค้นหาความโดดเด่นขององค์กรที่ศึกษา ดูงาน -กำหนดประเด็นในการเทียบเคียงผลการดำเนินงาน -กำหนดแนวทางในการนำเอาองค์ความรู้มาสู่การ ปฏิบัติ -การถ่ายทอดประเด็นความรู้จากหน่วยงานภายนอก ไปสู่การปฏิบัติและสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ -ประเมินผลกิจกรรมผ่านการเล่าเรื่องความประทับใจ และสิ่งที่อยากพัฒนาองค์กร -กิจกรรมถาม-ตอบ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๓ จัดกิจกรรมฝึกสอน และฝึกฝนให้บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ ในการเขียนแผนงานการ พัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) สำหรับใช้ปิดช่องว่างของโอกาสในการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไปของแต่ละหมวดให้ครบทั้ง ๖ หมวด โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๘๐ คน ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานฯ มีเนื้อหาการจัดกิจกรรมดังนี้

กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
๔	เดือนมิ.ย.๖๓ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐) ระยะเวลาจำนวน ๓ วัน ๒ คืน	การเขียนแผนงานการ พัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA 4.0) <b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	<b>วันที่ ๑</b> ๑. ทบทวนแนวทางในการประเมิน ๔.๐ หมวด กระบวนการ (หมวด ๑ - ๖) ๒. ทบทวนโครงสร้างองค์การ ๓. ทบทวนการวิเคราะห์จุดแข็งและโอกาสในการ พัฒนา <b>วันที่ ๒</b> ๔. เครื่องมือการพัฒนาองค์กร (toolkit) ในแต่ละ หมวด และตัวอย่างหน่วยงานต้นแบบ ๔.๐

*๑๐๐๐๐*



กิจกรรม ที่	วันที่/เวลา	หัวข้อการอบรม/ กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/กิจกรรม
		Key Man ๘๐ คน <b>ผลลัพธ์</b> ๑.มีแผนพัฒนาองค์กร สู่ระบบราชการ ๔.๐ อย่างน้อย ๖ แผนงาน	๕.แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรสู่ระบบ ราชการ ๔.๐ <b>วันที่ ๓</b> ๖.การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาองค์กรสู่ ระบบราชการ ๔.๐ รายหมวดและผลลัพธ์สำคัญ (แผนการพัฒนาในระดับส่งผล หรือ Significance โดยปรับจากแผนเดิมที่เคยทำไว้และทำแผนใหม่ ที่ซ้ำเดิม) ๗.แบ่งกลุ่มวิเคราะห์และนำเสนอ ๘.วิพากษ์ ให้ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและ ผู้เชี่ยวชาญ -ประเมินผลกิจกรรม -กิจกรรมถาม-ตอบ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

## ๖. สถานที่

- ๖.๑ ฝึกอบรม ณ โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดชลบุรี
- ๖.๒ ศึกษาดูงานในประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร
- ๖.๓ ศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน บวก ๓

## ๗. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากร สำนักงาน กกพ.

๘. แผนการดำเนินงานและระยะเวลา

กิจกรรม/เดือน	๒๕๖๓									
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
<p>๑. ลงนามทำสัญญาจ้างจัดทำโครงการ ฯ : วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ : วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓. ขออนุมัติจัดโครงการจากมหาวิทยาลัย ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๔. ส่งรายงานพร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง : ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดประกอบด้วย - แผนการดำเนินงาน - วิธีการดำเนินงาน - กำหนดการพร้อมรายชื่อวิทยากร</p> <p>๕. จัดกิจกรรมอบรมความรู้พื้นฐาน PMQA ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กกพ. จำนวน ๑๕๐ คน : กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๖. กิจกรรมสัมมนา เพิ่มพูนความรู้เชิงลึกการประเมิน องค์กรด้วยตนเองให้แก่บุคลากรหลัก (Key man) จำนวน ๘๐ คน : กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๓</p>	<p>ผลผลิต</p> <p>สัญญาจ้าง</p> <p>รายงานการ ประชุม</p> <p>รายงานงวด ที่ ๑</p> <p>สรุปผลการ จัดฝึกอบรม</p> <p>สรุปผลการ สัมมนา</p>	<p>วิธีการดำเนินงาน</p> <p>ลงนามสัญญาจ้างระหว่าง ๒ หน่วยงาน</p> <p>เชิญและจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฯ</p> <p>จัดทำรายงาน</p> <p>จัดฝึกอบรม</p> <p>จัดสัมมนา</p>								

*Chunoi*

กิจกรรม/เดือน	วิธีการดำเนินงาน	ผลผลิต	๒๕๖๒							๒๕๖๓										
			ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
* ส่งผลความก้าวหน้าในการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นระยะๆ ไม่เกิน ๖๐ วัน	ส่งผลความก้าวหน้าทาง e-mail	ผล ความก้าวหน้า ของแต่ละคน																		
๗. ศึกษาดูงานประเทศในสมาชิกประชาคมอาเซียน รวมสาม : ๗.๑ ศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน ๑ วัน: เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ๗.๒ ศึกษาดูงานต่างประเทศจำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน : ระหว่างเดือนเม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๓ ๗.๓ สรุปประเด็นการเรียนรู้ จำนวน ๑ วัน : เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓	จัดศึกษาดูงานและสรุป ประเด็นการเรียนรู้	สรุปผล การศึกษา ดูงาน																		
๘. ส่งรายงานพร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง : ภายในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดประกอบด้วย - รายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๑.๑ ข้อ ๔.๑๒ และข้อ ๔.๒ ที่ระบุในสัญญาจ้าง	จัดทำรายงาน	รายงานงวด ที่ ๒																		
๙. จัดกิจกรรมเขียนแผนงานการพัฒนาองค์กรตาม เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA 4.0) : เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓	จัดทำรายงาน	รายงานงวด ที่ ๓																		

*Janet*

กิจกรรม/เดือน	วิธีการดำเนินงาน	ผลผลิต	๒๕๖๓																		
			๕.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.								
๑๐. ส่งรายงานพร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ ภายใน ๒๗๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง : ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดประกอบด้วย - รายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๓ ที่ระบุในสัญญาจ้าง	จัดทำรายงาน	รายงานงวด ที่ ๓																			
๑๑. รายงานสรุปผลการจัดดำเนินการเสนอ มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓																					

*Carla*



#### ๙. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน งานงานและการส่งมอบงาน ดังนี้

๙.๑ งวดที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง เนื้อหาประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน กำหนดการพร้อมรายชื่อวิทยากร และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.๒ งวดที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง เนื้อหาประกอบด้วย สรุปผลการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กกพ. สรุปผลการจัดสัมมนาเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง และสรุปผลจากการศึกษาดูงานประเทศในสมาชิกประชาคมอาเซียนบวกสาม และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.๓ งวดที่ ๓ ภายในระยะเวลา ๒๗๐ วัน กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง เนื้อหาประกอบด้วย แผนงานการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรฝ่ายงานต่างๆ ของสำนักงานฯ ที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) และแนวทางการประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการของสำนักงาน กกพ.

๑๐.๒ บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับรูปแบบและทักษะการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 เพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กรได้อย่างครบถ้วน และจะนำผลมากำหนดแผนปรับปรุงพัฒนางานองค์กรในปีต่อไป ได้จริงตามวงจรของการเรียนรู้และปรับปรุงที่ดีมากยิ่งขึ้น

๑๐.๓ บุคลากรหลัก (Key man) ของสำนักงานฯ ที่เข้ารับการอบรมได้รับรู้ ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงานขององค์กรคุณภาพต้นแบบในต่างประเทศที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) และสามารถนำแนวทางและแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรต้นแบบที่เป็นประโยชน์มาประยุกต์ใช้ภายในองค์กรให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทขององค์กรต่อไป

๑๐.๔ มีรายงานแผนงานการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA 4.0) สำหรับใช้ปิดช่องว่างของโอกาสในการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป (Opportunities for Improvement: OFIs)

*Wanta*

๑๓. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

๑๓.๑ ที่ปรึกษาโครงการ

๑๓.๑.๑ ผศ.ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
๑๓.๑.๒ ดร.นวิศิษฐ์ รัชชบำรุง รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๓.๒ ที่ปรึกษาหลักสูตร


ดร.ภาวนา กิตติวิมลชัย  
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ของผู้ว่าจ้างและโครงการในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ

๑๓.๓ ผู้เชี่ยวชาญ

๑๓.๓.๑ ดร.ปิยะ นาควัชร  
๑๓.๓.๒ ดร.ณัฐพันธ์ ถนอมสัตย์  
๑๓.๓.๓ ผศ.ดร.ภาวิณี ศักดิ์สุนทรศิริ  
๑๓.๓.๔ นายสกุล ศิริกิจ  
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินโครงการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์

๑๓.๔ คณะกรรมการบริหารโครงการ

๑๓.๒.๑ นางบุตรี ดำริสถลมารค หัวหน้าโครงการฯ  
๑๓.๒.๒ นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์ กรรมการ  
๑๓.๒.๓ นางเวธนี ศิริกิจ กรรมการ  
๑๓.๒.๔ นางกุลจิรา วงษ์สุนทร กรรมการการเงิน  
๑๓.๒.๕ นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล กรรมการและเลขานุการ  
มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ ประสานงาน จัดโครงการ สรุปประเมินผล จัดทำรายงานโครงการ

ลงนาม..........หัวหน้าโครงการฯ  
(นางบุตรี ดำริสถลมารค)

ลงนาม..........ผู้อนุมัติ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



แบบประเมินผลวิทยากร

ชื่อโครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นของท่าน ตามความเป็นจริง อันเป็นประโยชน์ของท่านมาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานโครงการให้ดียิ่งขึ้น

ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม	หัวข้อ : .....				
	โดย .....				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย					
๒. มีเทคนิค วิธีการถ่ายทอดเนื้อหาที่ทำให้เข้าใจได้ง่าย					
๓. ยกตัวอย่างประกอบในการบรรยายได้อย่างชัดเจน					
๔. จัดลำดับเนื้อหาการบรรยายเข้าใจได้ง่าย และมีความต่อเนื่อง					
๕. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการโต้ตอบและซักถาม					
๖. มีการสร้างบรรยากาศในการบรรยายให้น่าเรียนรู้					
๗. ภาษาที่ใช้ในการบรรยายมีความเหมาะสม					
๘. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถาม					
๙. ตอบคำถามตรงประเด็นและเข้าใจง่าย					
๑๐. การตรงต่อเวลา					
 <b>ความคิดเห็นอื่น ๆ</b> * เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กรุณาส่งคืนเจ้าหน้าที่ด้วย ขอบคุณค่ะ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	..... ..... ..... .....				



แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการฝึกอบรม  
โครงการ .....

วันที่ .....

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
✧ ๘๘๘๘๘๘ ๘๘๘๘๘๘ ๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘ ✧

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นของท่าน ตามความเป็นจริง เพื่อผู้จัดโครงการจะได้นำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ของท่านมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ เพศ  ๑. ชาย  ๒. หญิง
- ๑.๒ อายุ (โปรดระบุ) ..... ปี
- ๑.๓ ระดับการศึกษา  ๑. ปริญญาตรี  ๒. ปริญญาโท  ๓. ปริญญาเอก  ๔. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

- ๑.๔ ที่ตั้งหน่วยงาน/สถานประกอบการของท่าน  ๑. ภาคกลาง  ๒. ภาคเหนือ  ๓. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  ๔. ภาคตะวันออก  ๕. ภาคใต้  ๖. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  ๗. ภาคตะวันออก  ๘. ภาคใต้  ๙. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

- ๑.๕ ท่านได้รับทราบข้อมูลจาก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)  ๑. บุคคล/เพื่อน  ๒. หนังสือพิมพ์  ๓. หนังสือพิมพ์  ๔. ใบบอกข่าว  ๕. แผ่นพับ  ๖. โปสเตอร์  ๗. วิทยุฯ  ๘. โทรทัศน์  ๙. ป้ายผ้า  ๑๐. จอภาพ LED  ๑๑. อีเมล  ๑๒. เฟสบุ๊ก  ๑๓. ไลน์  ๑๔. เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ  ๑๕. เว็บไซต์ ม.บูรพา

๒. ความคิดเห็นต่อการฝึกอบรม

รายละเอียด	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>๒.๑ ความพึงพอใจด้านหลักสูตร</b>					
๑) ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ					
๒) ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง					
๓) หัวข้อและเนื้อหาวิชาของหลักสูตรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรม					
๔) เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					
๕) โดยภาพรวมวิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดี					
<b>๒.๒ ความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ</b>					
๑) การให้ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์-รับสมัคร โครงการมีความเหมาะสม					
๒) การลงทะเบียนมีความเหมาะสม					
๓) พิธีการ เปิด-ปิด การฝึกอบรมมีความเหมาะสม					

รายละเอียด	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๔) อาหารและอาหารว่างมีความเหมาะสม					
๕) สถานที่ สื่อ โสตฯ มีความเหมาะสม					
<b>๒.๓ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ</b>					
๑) ความสุภาพกิริยามารยาท อธิบายดี					
๒) ความเหมาะสมในการแต่งกาย บุคลิกลักษณะท่าทาง					
๓) ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ					
๔) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาตอบชี้แจงข้อสงสัย					
<b>๒.๔ ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา</b>					
ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม					

๓. ท่านคิดว่าโครงการนี้ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่นอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๔. ท่านคิดว่าโครงการนี้ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาหน่วยงาน/ธุรกิจอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๕. ท่านต้องการให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดฝึกอบรม/สัมมนาในหัวข้อใด ในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

๖. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....



\* เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กรุณาส่งคืนเจ้าหน้าที่ด้วย ขอขอบคุณครับ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

## ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 007 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558
- 008 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- 009 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- 010 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
- 011 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562
- 012 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 013 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 014 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 015 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- 016 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2559
- 017 ตัวอย่างหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการ



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘  
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการ  
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ การบริหารและการจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบและประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้  
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผลและการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง

(๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อใช้ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

ข้อ ๖ การให้บริการวิชาการจะต้องจัดให้แก่ส่วนราชการ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๗ การให้บริการวิชาการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ

(๒) เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ

(๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการวิชาการซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ในการบริการวิชาการ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ทราบ

## หมวด ๒

### การกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ ๙ ค่าบริการวิชาการ อาจถูกกำหนดได้ ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการวิชาการ

(๒) ผู้ขอรับการบริการวิชาการหรือผู้ให้ทุน เป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการ

ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๗ และข้อ ๙



ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ โดยคำนึงถึง

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๙ (๑) ถึง (๗)

(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการนำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ

ข้อ ๑๒ การลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามข้อ ๑๑ สามารถขอลดหรือยกเว้นในส่วนของส่วนงานได้ กรณีเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

ส่วนกรณีการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย สามารถขอลดได้ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และอธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของส่วนงานทั้งหมดแล้ว จึงจะสามารถขอลดในส่วนของมหาวิทยาลัยได้ตามลำดับ

หลักเกณฑ์การลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนด และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่ประมาณไว้ในข้อ ๑๐ (๒) ถึง (๖) หากมีค่าใช้จ่ายใดที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้ หรือประมาณการไว้ไม่พอ ให้เฉลี่ยจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้ในข้อ ๑๐ (๘)

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีค่าบริการวิชาการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด

(๒) กรณีค่าบริการวิชาการ เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด

กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ (๑)

ข้อ ๑๔ ภายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทน ของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดโครงการร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือองค์กรภายนอก โดยหน่วยราชการอื่นหรือองค์กรภายนอกเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ หากมีการจัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงานให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่น ของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐ และส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงานร้อยละ ๗๐ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ วรรคสอง

#### หมวด ๔

#### การบริหารโครงการบริการวิชาการ

#### ส่วนที่ ๑

#### การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการ บริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

จากหัวหน้าส่วนงาน ส่วนงานละ ๑ คน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้ช่วยเลขาธิการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นเลขานุการ และอธิการบดีอาจแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของเลขานุการ

การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย การประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทาง กลยุทธ์การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และออกประกาศเกี่ยวกับการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการและการบริหารเกี่ยวกับการเงิน

(๓) พิจารณากลับกรอง กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ ก่อนเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๔) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการในแต่ละโครงการที่เสนอขออนุมัติ ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ” จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

การประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน

(๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ

(๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตาม ข้อ ๙

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้างเงินของโครงการ

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินงาน บริหารเงินและจัดทำรายงาน

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการกำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนอำนาจการในด้านครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

ข้อ ๒๑ การดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการพร้อมคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมายต่อไป

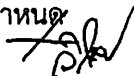
ในกรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้ว ให้แจ้งสำนักบริการวิชาการเพื่อทราบและเก็บสถิติต่อไป

ข้อ ๒๒ ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ ๒๓ การรับ การนำส่ง การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงิน และการตรวจสอบเงินรายได้ในโครงการ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้

กำหนด



ข้อ ๒๕ โครงการที่จัดโดยโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เพื่อบริการแก่นักเรียน  
ไม่ต้งนำส่งเงิน ตามข้อ ๑๑ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓  
บทลงโทษ

ข้อ ๒๖ กรณีที่หัวหน้าโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการ ไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๒
- (๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการ ไม่จัดทำรายงาน  
สถานภาพการเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน
- (๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร  
โครงการ ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมนำส่งหลักฐาน  
การจ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม  
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จนกว่าจะ  
แล้วเสร็จ

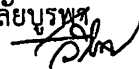
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พจน ศรเพียรชัย

(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา





ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการ  
วิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

- (๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- (๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต  
หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- (๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสม  
ของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- (๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง
- (๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ  
ที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับ  
จากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อใช้  
ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้า

โครงการบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ นักวิจัย วิทยากร ผู้มีหน้าที่  
ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรม และให้หมายความรวมถึง  
ผู้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางใน  
การกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๗)

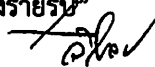
(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและต้นทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ  
นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของ  
ส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ”



ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่  
ประมาณไว้ ในข้อ ๑๐ (๒) ถึง (๗) หากมีค่าใช้จ่ายใดที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้ หรือประมาณการไว้ไม่พอ  
ให้เฉลี่ยจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้ในข้อ ๑๐ (๘)

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้จ่ายได้  
ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน  
ร้อยละ ๒๐

(๒) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทน  
ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๓) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ส่วนที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา  
ไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๔) ค่าบริการวิชาการ วงเงินเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน  
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ส่วนที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ส่วนที่เกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕

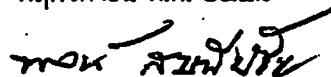
กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ  
ตามข้อ ๑๐ (๑)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

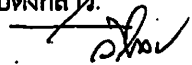


## หลักการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ

## เหตุผล

เนื่องจากได้ตรวจพบว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยจึงเห็นควรให้แก้ไขให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้มีปัญหาในทางปฏิบัติ  
ทั้งนี้ เห็นควรให้ปรับแก้ในส่วนของค่าบริการวิชาการให้เป็นการจ่ายแบบขั้นบันไดเพื่อให้เกิดความชัดเจน  
มากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพิ่มคำนิยามของผู้ปฏิบัติงานในโครงการด้วย เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการบริการ  
วิชาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าว







ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙  
โดยข้อเสนอของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุม  
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน  
รายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙(๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต หรืองาน

ในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของ

โครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง

(๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อใช้ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ นักวิจัย วิทยากร ผู้มีหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรม และให้หมายความรวมถึงผู้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

“วันสิ้นสุดโครงการ” หมายความว่า วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ หรือวันที่ได้รับเงินครบตามสัญญา”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๗)

(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและต้นทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่ง และค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี   | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  | เป็นกรรมการ       |
| (๓) คณบดีกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ<br>กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์<br>เลือกกันเองกลุ่มสาขาวิชาละหนึ่งคน | เป็นกรรมการ       |
| (๔) ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก<br>เลือกกันเองหนึ่งคน   | เป็นกรรมการ       |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง<br>จำนวนไม่เกิน ๓ คน   | เป็นกรรมการ       |
| (๖) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน   | เป็นเลขานุการ     |

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน”


ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม

และประหยัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “การบริการวิชาการ” ในข้อ ๕ ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย  
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐  
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

- (๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- (๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต  
หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- (๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสม  
ของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- (๖) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

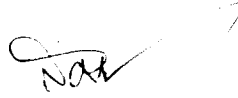
“ข้อ ๒๖ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๒
- (๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพ  
การเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัยบูรพาทุก ๖ เดือน
- (๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร  
โครงการไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินพร้อมนำเสนอหลักฐานการ  
จ่าย และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๖/๑ ต่อจากข้อ ๒๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๒๖/๑ กรณีหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการมีเหตุผลความจำเป็น อาจขอขยายเวลาการจัดรายงานตามข้อ ๒๒ (๒) และ (๓) โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

รองประธานกรรมการ

ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม  
พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน  
รายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทาง  
ในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓
  - (๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ
  - (๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย
  - (๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - (๕) ค่าใช้สถานที่
  - (๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย
  - (๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
  - (๘) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมร้อยละ  
๑๒ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ
- ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)  
ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(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 บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม



ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก  
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ  
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน  
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน  
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา  
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ  
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ  
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ  
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ  
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ  
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน  
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์  
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม  
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป  
ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## 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 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป 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 หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

## ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (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. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

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



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ	ในต่างประเทศ	ในประเทศ	ในต่างประเทศ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	จัดครบทุกมื้อ	จัด ไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัด ไม่ครบทุกมื้อ
	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	จัดครบทุกมื้อ	จัด ไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัด ไม่ครบทุกมื้อ
	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
				ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีจากผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีจากผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

## บัญชีหมายเลข ๓

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เช่าพักเพียงคนเดียว  
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้เช่าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
\*(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเภท รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓  
ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

๒๓. ราชอาณาจักรอิตาลี
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
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.ฮ่องกง
- ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้
๑. เครือรัฐบาฮามาส
  ๒. จอร์เจีย
  ๓. จาเมกา
  ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. 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. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
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. สาธารณรัฐมาตี
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 ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔  
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ
  - (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 ระดับ  
ทักษะพิเศษ
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
    - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกรอบรมระดับต้น การฝึกรอบรมระดับกลาง การฝึกรอบรมระดับสูง และการฝึกรอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

### พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๗

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๙

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้

โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗

(๑๐) ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุม งานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

(ความในข้อ ๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป  
ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนาร์รอง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ



เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการ ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ” หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒)



**“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า **“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”** หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

**“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน

หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ ๑๐๖ หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ ๑๐๗ (๒)

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่ง ปีโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(คำนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” “เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” และ “งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑)

## ส่วนที่ ๒

### การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๘ สำหรับส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้



(๑.๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจอำนาจ ชำต้นทราบด้วย

(๑.๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (๑.๑) จะกระทำได้อ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชำต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและ ดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้ง ข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ และความในวรรคห้า แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักดู (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

### ส่วนที่ ๓

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดย ปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือ เสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัด เงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าว ตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ ในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

## ส่วนที่ ๔

### คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง นายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

ข้อ ๑๒ ให้ กพพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ  
(๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ  
(๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ  
(๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี  
(๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

(๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖(๖) (๗) (๘) และ (๑๑)

(๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘

(๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๑๒) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ ๘๓ วรรคสอง

(๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๘๒

(๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔

(๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้



(ความใน (๗) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ และความใน (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๒  
การจัดหา  
ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑๓ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๕ ทวิ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๕ تري เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑๕ ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคาตามข้อ ๕๔ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๕ และข้อ ๘๙ ให้เจ้าหน้าที่ที่มี

หน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคา หรือซองข้อเสนอทางการเงิน

**ข้อ ๑๕ จัตวา** ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมา ต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มี อำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินิติ บุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้า มี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันใน ฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นของสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้าน เทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ ๘๗ (๒) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน และถ้าผู้เสนอ ราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่ กรณี ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

**ข้อ ๑๕ เบญจ** เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตาม ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการ



เสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้ กวพ. ทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองสอบราคา ประกวตราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวตราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวตราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

**ข้อ ๑๕ ฉ** นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือ ผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง และตามข้อ ๑๔๕ แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวตราคา หรือเสนองาน ว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวหากเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวตามนัยข้อ ๑๔๕ เบื้อง จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

ให้นำความในข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๕ เบื้อง วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน

**ข้อ ๑๕ สัตต** ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวตราคา หรือเสนองานแล้ว ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิก

การเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ  
อย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

(ความในข้อ ๑๕ ทวิ ข้อ ๑๕ ตรี ข้อ ๑๕ จัตวา ข้อ ๑๕ เบญจ ข้อ ๑๕ ฉ และข้อ ๑๕ สัตต แก้ไข  
เพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

## ส่วนที่ ๒ การซื้อขาย

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์  
ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือ  
ผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทาง  
ราชการ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐาน  
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง  
ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน  
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้  
กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียด  
หรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือ  
รายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๒) หรือ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐาน  
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้  
ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดง  
เครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก  
โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุ  
ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทย  
เท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตามวรรคหนึ่ง เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดง  
เครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก  
โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต  
แสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันโดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้น  
ไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป  
ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่  
ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยและให้ดำเนินการตาม (๖)



(๖) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตาม ข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๗) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตาม (๕) หรือ (๖) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๘) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมราคาที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๙) การดำเนินการตาม (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือไบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมโดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(๑๐) ในกรณีที่ได้ดำเนินการตาม (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๑) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่ได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคาต่ำสุด ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๒) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบแล้วแต่กรณี

(๑๓) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (๖) (๗) (๘) หรือ (๑๑)

การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้



ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจ ยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตาม (๕) (๖) หรือ (๗) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่ เป็นการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน” ให้นับผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งในรายเท่านั้น

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ๙๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๑๖

(๑) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(๑.๑) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาต ทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียน ผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(๑.๒) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อรายชื่อมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (๑.๑) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็น ประจำ

(๑.๓) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการตามข้อ ๑๖(๔) หากเป็นกรณีที่ ไม่สมควรให้หักทวง มิฉะนั้นให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๒) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อ ๑๖ หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และ แจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบทราบ

(ความใน (๑.๓) ของข้อ ๑๗ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ (ฉบับที่๓๖) พ.ศ.๒๕๓๙)

### วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

(๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๕ สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น



(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(ความในข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

**การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง**

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

(๒) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

(๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๓๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ ๓๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) ประสบการณ์ และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (๓) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- (๔) ฐานะการเงิน
- (๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- (๖) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณา ก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยห้าคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการจาก ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในจำนวนนี้ต้องมีผู้ชำนาญการในเรื่องที่จัดซื้อหรือจัดจ้างนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)



ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกรอบ ๓ ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้วให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำ ให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

ในระหว่างที่ยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือผู้ที่ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น จะใช้สิทธิจากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการซื้อหรือการจ้างที่มีขึ้นก่อนหรือในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑)

ข้อ ๓๓ ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑)

#### กรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ



- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ ๔๙ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือ

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่อยู่อกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๓๘ ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ ๓

#### วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

#### วิธีสอบราคา

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปูรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปูและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา



(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทำงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์

ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๗ (๔) หรือข้อ ๒๘ (๕) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้



(๑) เรียกผู้เสนอราคาขายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑)

### วิธีประกวดราคา

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคา

ของเอกสาร

- (๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ห้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก



(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๗ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๑ (๒) (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๖ (๙)



(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

**ข้อ ๕๐** คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสด ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อ ๕๑** เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๕๐(๑) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและ

เงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐(๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๕๓ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

(๓) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๕๖ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ ๔๙ (๕) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๔ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๐ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง



ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อย ด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๕๖ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงิน พร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนด วิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

#### วิธีพิเศษ

ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ดินที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับ นายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มี อาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้าง ทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาทีเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที ประมาณได้ หรือราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือ ข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาทีต่ำกว่าหรือราคา เดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวด ราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือ ราคาทีประมาณได้ หรือราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

#### วิธีการพิเศษ

ข้อ ๕๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินทีได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า ส่วนราชการตามข้อ ๒๙

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๙)

#### การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

ข้อ ๖๐ การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลัก แห่งชาติตามทีคณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่



น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยา ดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖๑ การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีโซยา เช่น ผ้าก๊อซ สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา ฝือก วัสดุทันตกรรม फिल्मเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีการพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคายาที่องค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่าย ต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ ๓

ข้อ ๖๒ การซื้อยาตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย ส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขาย หรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(๒) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลาง ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาจากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีโซยาจากหน่วยงานดังกล่าวได้ โดยวิธีการพิเศษด้วย

ข้อ ๖๔ ให้กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยา กำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีโซยาให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตได้หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการฯ ทราบด้วย

#### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีการพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

#### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้อง กำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๔) และ (๕) ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

#### การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ



(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพิสดุบางคน ไม่ยอมรับพิสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพิสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

#### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พิสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔)

### ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา

#### การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ ๗๔ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (๒) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (๓) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย

(๔) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๗๕ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีไซนิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๓๖ ภายใต้บังคับข้อ ๓๕ การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น จะต้องมิบุคคลกรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน - เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติ ต่อ กวพ.

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

#### วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

#### รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๘ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

#### กรรมการ

ข้อ ๓๙ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก



ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสี่คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ชำนาญการในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาอีกไม่เกินสองคนเป็นกรรมการด้วย และในกรณีจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะด้วยหนึ่งคน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๘๑ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### วิธีตกลง

ข้อ ๘๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๘๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) หรือ (๓) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจา

ต่อรอง

(๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ

ไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงานโดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๘๖ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจงไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ของ

(๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ



(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๒) ให้เชิญ ที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และ เจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ ไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗ (๑) หลังจากตัดสินใจทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับ การคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้ เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้าน เทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(๓) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อม กัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำราย ถัดไปตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ (๔) และ (๕)

ข้อ ๘๙ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือก ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ ๘๖ และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๑ การสั่งจ้างที่ปรึกษารายหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท



(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

### ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๒ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

### หลักประกันผลงาน

ข้อ ๙๓ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวงค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๙๔ กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

## ส่วนที่ ๔

### การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

#### วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๙๕ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (๔) วิธีพิเศษ

### รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๙๖ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (๓) ประมาณการค่าจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

### การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ ๙๗ การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙๘ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และอาจมีผู้ชำนาญการในกิจการนี้อีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๙๙ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๐๐ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก



คณะกรรมการรับซองเสนองาน ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และอาจมีผู้ชำนาญการในกิจการนี้อีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

(ความในวรรคสอง และวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๑๐๒ คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใดแล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(๒) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

ข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

#### การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

ข้อ ๑๐๔ การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนดแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความในข้อ ๑๐๑ ข้อ ๑๐๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่งการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความเหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดและสมควรเลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

#### การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๐๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษมี ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(๒) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ข้อ ๑๐๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า ๒ ราย



(๒) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๐๙ ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

#### การประกาศเชิญชวน

ข้อ ๑๑๐ การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างกระทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

(๒) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

(๓) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

การจะประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการและความเหมาะสมแห่งท้องถิ่นเป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ ๑๑๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดซองและปิดรับซองเสนองาน

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของ ตามชนิดและจำนวนในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันของหรือเรียกธำนาครผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ที่ทำงานด้วย

(๕) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

#### การเสนองาน

ข้อ ๑๑๒ ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

(๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

(๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(๔) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอละหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๑๑๓ ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

#### อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๔ การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๑๑๕ ผู้ว่าจ้างอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ ในกรณีดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้ เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

(๓) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

#### การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๑๑๖ ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน เพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และอาจมีผู้ชำนาญการในกิจการนี้อีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

(ความในวรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๑๑๗ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



### การควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

### ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๙ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือ ค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ ๑๒๐ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใด จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ กวพ. พิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒๑ ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว ไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ ๑๒๒ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อย น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

## ส่วนที่ ๕ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๒๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๒๔ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๑๒๕ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓๕ หรือข้อ ๓๖ แล้วแต่กรณีโดย อนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้อง เสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๗๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่ จะตกลงกัน

ข้อ ๑๒๗ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๑๒๕ หรือข้อ ๑๒๖ ไปด้วย

## ส่วนที่ ๖ การเช่า

ข้อ ๑๒๘ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน หมวดนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำเฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

### การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๒๙ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๓๐ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ



(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งสุดท้าย เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓๑ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

## ส่วนที่ ๗

### สัญญาและหลักประกัน

#### สัญญา

ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้นๆ ก็ได้

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- (๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)
- (๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)
- (๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๔ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

**ข้อ ๑๓๔** การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

**ข้อ ๑๓๕** ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง



ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๓๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๓๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๓๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)



ข้อ ๑๔๐ ในกรณีที่ไม่มีการระบุระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

#### หลักประกัน

ข้อ ๑๔๑ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๔๒ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๔๓ ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

(ความในวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

## ส่วนที่ ๘

### การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๔๕ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ห้ามส่วนราชการก่อกวนตีสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามส่วนราชการก่อกวนตีสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๔๕ วรรคสอง และวรรคสามด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ผู้รักษาการตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าจะเป็นการเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง



ปลัดกระทรวงจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิก การเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฉบับ ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๔๕ ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนด

(๒) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงาน ได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๓) พัส্তুที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อ หรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

(๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือ ใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ ครบถ้วนตาม (๓)

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการ คัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ ทั้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) เป็นการกระทำ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าว ไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ในกรณีที่เป็นการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวง พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ ๑๒ (๖) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็น ผู้ทำงานโดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่น ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการ พิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

ข้อ ๑๔๕ ตริ ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบ แล้ว ปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้คู่สัญญานั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาสั่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ ๑๔๕ จัตวา** ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคุณธรรมดาหรือนิตยบุคคลอื่นมาเสนอราคา แทน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตน เพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัย ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริตให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานเป็นผู้ทำงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ ๑๔๕ เบญจ** ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือปลัดกระทรวง หรือผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการแล้วแต่กรณี

**ข้อ ๑๔๕ ฉ** ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าว



เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๔๕ สัตต เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา และปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต มาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุให้ผู้รักษาการตามระเบียบสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รักษาการตามระเบียบ

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

(ความในข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ข้อ ๑๔๕ เบญจ ข้อ ๑๔๕ ฉ และข้อ ๑๔๕ สัตต แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

### หมวด ๓

### การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การยืม

ข้อ ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การควบคุม

#### การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุดระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย



ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

### ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสตใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๕๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๕๙ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๖๑ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

#### หมวด ๔

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาตามข้อ ๗๔ ให้ยกเว้นไม่นำข้อกำหนดเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษามาใช้บังคับกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ และให้ดำเนินการหารายชื่อที่ปรึกษาไทย ตามวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับที่ปรึกษาต่างประเทศโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖๓ รายชื่อผู้ทำงานที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามระเบียบนี้ด้วย สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณาสั่งการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ ๑๖๔ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๖๕ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กับให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบข้อ ๑๒ (๕) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

(นายอานันท์ ปันยารชุน)

นายกรัฐมนตรี



## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น



“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่งการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาดั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## หมวด ๒

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๑

## ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตรารั้งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพัสดุคนเดียวหรือพักห้องพัสดุก็ได้

การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือ เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้า จะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัด ตกลงยินยอม

ข้อ ๒๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับ ตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ สำหรับวิทยากร ในการฝึกอบรมประเภท ข และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มีใช้บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วย



ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะ ส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่า สิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบ

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิบูลย์ สงวนพงศ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

บัญชีหมายเลข ๑

## อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

## อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครึ่งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

- หมายเหตุ :
- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
  - (๒) ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว  
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีท้าย



## บัญชีหมายเลข ๔

## อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตรา
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

## บัญชีหมายเลข ๕

## การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
๑. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
๒. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
๓. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

## การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

**บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓**

**ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้**

- |  |  |
|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น                               | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส                         |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย                      | ๔. สมาพันธรัฐสวิส                            |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี                       | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม                       |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน                       | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี                   |
| ๙. สหรัฐอเมริกา                          | ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส                    | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์                        |
| ๑๓. แคนาดา                               | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย                       |
| ๑๕. ไต้หวัน                              | ๑๖. เตอร์กเมนิสถาน                           |
| ๑๗. นิวซีแลนด์                           | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา                  |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี                         | ๒๐. มาเลเซีย                                 |
| ๒๑. ราชรัฐโมนาโก                         | ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก                       |
| ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา                      | ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา                       |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก                  | ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์                      |
| ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์              | ๒๘. ราชอาณาจักรมร็อกโก                       |
| ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์                | ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน                        |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน                      | ๓๒. โรมานี                                   |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล               | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย              |
| ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์                 | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)              |
| ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย                   | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี                            |
| ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก                        | ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี                           |
| ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย                   | ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน                      |
| ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต       |
| ๔๕. สาธารณรัฐเปรู                        | ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์                         |
| ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์                    | ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์                      |
| ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส                   | ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา                           |
| ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก                    | ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน                           |
| ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย                   | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก                          |
| ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย                   | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย                        |
| ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน                | ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย                     |
| ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย                     | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย                       |
| ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้                  | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์                       |
| ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์                   | ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี                         |
| ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)             | ๖๖. ฮ็องกง                                   |

**ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้**

- |  |   |
|--|---|
| ๑. รัฐบาหลีเรน                         | ๒. สาธารณรัฐซิมบับเว                      |
| ๓. สาธารณรัฐไซปรัส                     | ๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน                 |
| ๕. สาธารณรัฐอิรัก                      | ๖. รัฐอิสราเอล                            |
| ๗. ราชอาณาจักรฮังการี                  | ๘. รัฐคูเวต                               |
| ๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน             | ๑๐. สภาพม่า                               |
| ๑๑. รัฐกาตาร์                          | ๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย             |
| ๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ          | ๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม                 |
| ๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย              | ๑๖. ราชอาณาจักรตองกา                      |
| ๑๗. สาธารณรัฐบรูไน                     | ๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน                     |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง               | ๒๐. สาธารณรัฐชาด                          |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | ๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี                       |
| ๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์             | ๒๔. สาธารณรัฐแซมเบีย                      |
| ๒๕. สาธารณรัฐกานา                      | ๒๖. สาธารณรัฐเคนยา                        |
| ๒๗. สาธารณรัฐมาลี                      | ๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย             |
| ๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์                   | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล                      |
| ๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย           | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน                |
| ๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย               | ๓๔. สาธารณรัฐเบนิน                        |
| ๓๕. เครือรัฐบาฮามาส                    | ๓๖. สาธารณรัฐคอซตาริกา                    |
| ๓๗. สาธารณรัฐปานามา                    | ๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก            |
| ๓๙. จาเมกา                             | ๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา                  |
| ๔๑. มาซิโดเนีย                         | ๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย                   |
| ๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส                   | ๔๔. จอร์เจีย                              |
| ๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน                 | ๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ                      |
| ๔๗. สาธารณรัฐลัตเวีย                   | ๔๘. สาธารณรัฐมอลโดวา                      |
| ๔๙. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน                | ๕๐. ยูเครน                                |
| ๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน               | ๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๕๓. สหรัฐเม็กซิโก                      | ๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย                     |
| ๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล                   | ๕๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม            |
| ๕๗. สาธารณรัฐยูกันดา                   | ๕๘. สาธารณรัฐแกมเบีย                      |

**ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจกที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.**



## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม .....โครงการ/หลักสูตร.....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์  
 รวมทั้งสิ้น ..... คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....



## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง  
...../...../.....

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๕๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ เสียใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น และหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายก  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการ  
นายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่  
กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
สั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับ  
ราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง  
ไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

“ยานพาหนะประจำทาง”<sup>[๒]</sup> หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย  
การขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความ  
รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่า  
ระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว”<sup>[๓]</sup> หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่ง  
มิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย  
ปัญหากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด  
ในวรรคหนึ่งให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคสองให้อธิบดีกรมส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖<sup>[๒๑]</sup> การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้ส่วน  
วิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นถือปฏิบัติ

ในกรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามมตินั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ผู้เดินทางไปราชการจะเบิก  
ค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ผู้เดินทางไปราชการที่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือที่ได้มีตำแหน่งกำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกรณี ๆ ได้

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาให้เสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแจ้งหากพิจารณาไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลการไม่อนุมัติด้วย และผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นสามารถอุทธรณ์คำสั่งได้ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

กรณีผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นการต่อเนื่องหรือเป็นการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับงานสังคม ประเพณี วัฒนธรรม นอกเขตจังหวัด ภายใน ๑ วันทำการให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มียกยอนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบนี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง<sup>๔</sup>

## หมวด ๒

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

#### ส่วนที่ ๑

##### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๖<sup>๕</sup> เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำयरระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘<sup>๖</sup> การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำयरระเบียบนี้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำयरระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำयरระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย



ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒๒<sup>[๒๒]</sup> การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท<sup>[๒๓]</sup>

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๓<sup>[๔]</sup> การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทางและรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบเมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๒๕<sup>[๕]</sup> การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๖<sup>[๖]</sup> เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๒๗<sup>[๗]</sup> การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ ๒๘<sup>[๒๔]</sup> ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ข้อ ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ข้อ ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

## ส่วนที่ ๒

### การเดินทางไปราชการประจำ

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ ๓๓<sup>[๑๑]</sup> ผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕ และกรณีและผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในส่วนนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี่ยงเสียดเดินทางให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่

ข้อ ๓๖<sup>[๒๕]</sup> ผู้เดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๓๗ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามข้อ ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางโดยเครื่องบินตามข้อ ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

ข้อ ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บริหารท้องถิ่น

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่งให้ขอก่อนที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจอนุญาตเลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๐<sup>[๑๒]</sup> (ยกเลิก)

ข้อ ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### ส่วนที่ ๓

#### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วยถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ ๔๓ และ ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๔๖<sup>[๑๓]</sup> การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

### หมวด ๓

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๘

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้

(ก) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับและกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๕๕

(๕) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ<sup>[๑๔]</sup>

ข้อ ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้<sup>[๑๕]</sup>

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้<sup>[๑๖]</sup>

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาที่เข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕๑<sup>[๑๗]</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรม ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่ง



ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ข้อ ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓<sup>[๒๕]</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๕๔<sup>[๒๖]</sup> ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

ข้อ ๕๕<sup>[๑๘]</sup> ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามวรรคหนึ่งได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการไทย แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ

(๒) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(๓) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(๔) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(๕) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(๗) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๕๕/๑<sup>[๑๙]</sup> ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับเงิน ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวด ๔  
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๕๘<sup>[๒๗]</sup> การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับหรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแนบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้<sup>[๒๘]</sup>

<sup>[๒๘]</sup>กรณีผู้เดินทางไปราชการทดลองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงานการเดินทางและให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๙ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกัน ในระหว่างการใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกับระเบียบนี้สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ยงยุทธ วิชัยดิษฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔<sup>[๒๘]</sup>

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป



<sup>[๒๐]</sup> ข้อ ๕๘ พรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>[๒๑]</sup> ข้อ ๖ พรรคสองและพรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>[๒๒]</sup> ข้อ ๒๒ พรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>[๒๓]</sup> ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>[๒๔]</sup> ข้อ ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>[๒๕]</sup> ข้อ ๕๓ พรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>[๒๖]</sup> ข้อ ๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>[๒๗]</sup> ข้อ ๕๘ พรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>[๒๘]</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓/ตอนพิเศษ ๑๗๘ ง/หน้า ๒/๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐



อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

- หมายเหตุ :
๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลางหรือตำแหน่งระดับ ๑ - ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
  ๒. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
  ๓. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
  ๔. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

อัตราค่าเช่าที่พัก

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๓. ไต้หวัน
๕. นิวซีแลนด์
๗. ปาปัวนิวกินี
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๔. เติร์กเมนิสถาน
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. มาเลเซีย
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๖. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๐. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์เลสเต
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. ฮองกง

๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๓. จาเมกา
๕. มาซิโดเนีย
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐบาร์เรน
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน.
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม  
ประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๒. จอร์เจีย
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๖. ยูเครน
๘. รัฐคูเวต.
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๖. สหภาพพม่า
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๖. สาธารณรัฐคาสสถาน
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

๓. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.



๔. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๕. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

อัตราการเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	เดินทางเกิน ๑๕ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภท วิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐

**แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

สัญญาเงินยืมเลขที่ .....(๑).....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑  
แบบ ๘๗๐๘

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....  
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า  
.....(๖).....ตำแหน่ง.....สังกัด  
.....พร้อมด้วย.....(๗).....  
.....  
.....ออกเดินทาง  
ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. .... เวลา..... น. และกลับถึง  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. .... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้  
.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน .....(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ .....(๑๗).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)





## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

## การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”  
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”  
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....”  
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”  
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”  
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”  
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”  
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”  
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๙. “โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”  
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล นั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น  
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”  
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
จำนวน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญา ยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม  
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้  
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่  
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า  
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ  
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ  
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น  
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน  
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่  
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง  
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข  
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน  
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ  
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ  
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติ  
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง  
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน  
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่  
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณี  
จ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา  
เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อ  
ผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

๑๗. “หมายเหตุ.....”

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตาม  
ความจำเป็น

## ส่วนที่ ๒

๑๘. “ชื่อ”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

๑๙. “ตำแหน่ง”

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

๒๐. “ค่าใช้จ่าย”

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละ  
ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย  
สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด  
ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน  
ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

๒๑. “รวม”

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง  
ผู้รับเงิน

๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปี  
ที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่  
ได้รับเงินยืม

๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

๒๕. “รวมเงิน”

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด  
ในตอนท้าย

๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็น  
ตัวอักษร

๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี  
ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
 ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)  
 ไปราชการ จังหวัด.....  
 ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน น้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....





## หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

โครงการ.....

หลักสูตร “.....” รุ่นที่ ..... ประจำปี พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

๑. ค่าตอบแทน
  - ๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย ชั่วโมงละไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เหม่าจ่ายไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๑.๓ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เหม่าจ่ายไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๑.๔ ค่าตอบแทนวิทยากรเสวนา ชั่วโมงละไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๑.๕ ค่าตอบแทนวิทยากรดำเนินรายการเสวนา ชั่วโมงละไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๑.๖ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรบรรยาย ชั่วโมงละไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๑.๗ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ เหม่าจ่ายไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๑.๘ ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ
    - ๑.๘.๑ หัวหน้าโครงการ/กรรมการและเลขานุการ เหม่าจ่ายไม่เกิน ..... บาท/คน
    - ๑.๘.๒ กรรมการ/กรรมการการเงิน เหม่าจ่ายไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๑.๙ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและหัวหน้าโครงการปฏิบัติงานโครงการนอกสถานที่ จ่ายไม่เกินวันละ .....บาท/คน/วัน
  - ๑.๑๐ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการปฏิบัติงานโครงการนอกสถานที่ จ่ายไม่เกินวันละ .....บาท/คน/วัน
  - ๑.๑๑ ค่าตอบแทนนิสิตปฏิบัติงานโครงการนอกสถานที่ จ่ายไม่เกินวันละ ..... บาท/คน/วัน
  - ๑.๑๒ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑๓ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง
๒. ค่าพาหนะเดินทาง
  - ๒.๑ ค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน) ผู้บริหาร ที่ปรึกษาโครงการ วิทยากร เจ้าหน้าที่ เบิกตามจ่ายจริง
  - ๒.๒ ค่าเช่าเหมารถตู้ปรับอากาศ จ่ายไม่เกิน ..... บาท (รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิง)/วัน/คัน
  - ๒.๓ ค่าพาหนะเดินทางวิทยากรไป – กลับ กรุงเทพมหานคร – มหาวิทยาลัยบูรพา – บางแสน เหม่าจ่ายไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๒.๔ ค่าพาหนะเดินทางวิทยากรไป – กลับ ชลบุรี – มหาวิทยาลัยบูรพา – บางแสน เหม่าจ่ายไม่เกิน ..... บาท/คน
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารและที่พัก
  - ๓.๑ ค่าอาหารเช้า มีอละไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๓.๒ ค่าอาหารกลางวัน มีอละไม่เกิน ..... บาท/คน/วัน
  - ๓.๓ ค่าอาหารเย็น มีอละไม่เกิน ..... บาท/คน/วัน
  - ๓.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอละไม่เกิน ..... บาท/คน
  - ๓.๕ ค่าที่พักผู้บริหาร ที่ปรึกษาโครงการ วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการอบรมไม่เกินห้องละ .....บาท/คืน
  - ๓.๖ ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร เหม่าจ่ายไม่เกิน .....บาท ตลอดโครงการ
๔. ค่าเอกสารประกอบการอบรม ไม่เกิน .....บาท/คน
๕. ค่าของที่ระลึก จ่ายไม่เกิน .....บาท ตลอดโครงการ
๖. ค่าโทรศัพท์ เบิกจ่ายดังนี้
  - ๖.๑ ค่าโทรศัพท์หัวหน้าโครงการ เหม่าจ่ายไม่เกิน .....บาท/คน
  - ๖.๒ ค่าโทรศัพท์เจ้าหน้าที่โครงการ เหม่าจ่ายไม่เกิน .....บาท/คน
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ – ๖ เบิกตามจ่ายจริง