

คู่มือการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

โดย

ส่วนวิเคราะห์และประมาณการเศรษฐกิจการเกษตร

กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คำนำ

คู่มือการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร จัดทำขึ้นโดยส่วนวิเคราะห์และประมาณการเศรษฐกิจการเกษตร กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานจัดสัมมนาให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ เนื้อหาในคู่มือครอบคลุมกระบวนการวางแผน การบริหารจัดการงานสัมมนา การดำเนินการด้านงบประมาณ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการประเมินผลสัมมนา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตรฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ส่วนวิเคราะห์และประมาณการเศรษฐกิจการเกษตร
กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ส่วนที่ 2 การจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร	2
2.1 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา	2
2.2 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา	2
ส่วนที่ 3 กระบวนการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร	5
3.1 แผนผังกระบวนการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร	5
3.2 กระบวนการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร	8
ภาคผนวก	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	10

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร (กนผ.) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการเสนอแนะนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรของประเทศ ได้มีการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเกษตร สถานการณ์สินค้าเกษตรและปัจจัยทางเศรษฐกิจที่สำคัญ จึงได้จัดให้มีการสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตรเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเกษตรและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และรับฟังข้อเสนอแนะในการผลักดันภาคเกษตรไปสู่เกษตรมูลค่าสูงและขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรของไทยให้มีความแข็งแกร่งและมั่นคงยิ่งขึ้น

กนผ. โดยส่วนวิเคราะห์และประมาณการเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน ไปจนถึงการประเมินผล ช่วยให้การจัดสัมมนามีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาในการวางแผนและเตรียมงาน เนื่องจากมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้การบริหารทรัพยากร เช่น งบประมาณ บุคลากร และอุปกรณ์ เป็นไปอย่างเหมาะสม สนับสนุนการบริหารงานต่อเนื่องและถ่ายทอดความรู้ ทำให้การจัดสัมมนามีมาตรฐานเดียวกัน แม้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบ รวมทั้งสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างการจัดสัมมนามีแนวทางรับมือกับสถานการณ์ไม่คาดคิด เช่น ปัญหาด้านเทคนิค สถานที่ หรือ การบริหารเวลา สามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินสัมมนา เพื่อให้สามารถปรับปรุงการจัดงานให้ดีขึ้น ในอนาคตทำให้สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของสัมมนาได้อย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประสบการณ์ที่ดีและมีความพึงพอใจมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตรหรืองานสัมมนาที่มีลักษณะคล้ายกันดำเนินงานอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ โดยเป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของบุคลากร ลดข้อผิดพลาด และพัฒนาคุณภาพของการจัดสัมมนาให้ดียิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานการจัดสัมมนาที่มีลักษณะคล้ายกันได้อย่างมีเป็นระบบ มีมาตรฐาน และลดปัญหาในการทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากร ทำให้การจัดสัมมนามีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อองค์กรในระยะยาว

ส่วนที่ 2

การจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

2.1 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

เพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเกษตรในแต่ละปีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและรับฟังข้อเสนอแนะในการผลักดันภาคเกษตรไปสู่เกษตรมูลค่าสูง และขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรของไทยให้มีความแข็งแกร่งและมั่นคงยิ่งขึ้น

2.2 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

2.2.1 การขออนุมัติจัดสัมมนา

1) การเขียนโครงการเพื่อประกอบการขออนุมัติ ซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ วิธีการดำเนินการ/กิจกรรมในงาน วิทยากร ผลที่คาดว่าจะได้รับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และงบประมาณ

2) กำหนดการสัมมนา แบ่งเป็นช่วงเช้าและช่วงบ่าย ประกอบด้วย การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน พิธีเปิดการสัมมนา การนำเสนอภาวะเศรษฐกิจการเกษตร การเสวนาในหัวข้อที่น่าสนใจ และการบรรยาย พิเศษ (ถ้ามี)

3) การจัดทำงบประมาณ ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเกษตรกร ค่าวัสดุอุปกรณ์ (เช่น ปากกา กระเป่า ฯลฯ) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ (เช่น ค่าเช่าโต๊ะสัมมนา ค่าเช่าโสตทัศนอุปกรณ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ในการถ่ายทอดสัญญาณผ่านระบบออนไลน์ ฯลฯ) พร้อมทั้งจัดทำแผนการเงินและแหล่งที่มาของงบประมาณ

2.2.2 การประชุมที่เกี่ยวข้อง

1) การประชุมภายในส่วนงานของผู้จัด เพื่อมอบหมายงานให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอหัวข้อที่น่าสนใจในเบื้องต้น คัดเลือกวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อนั้น ๆ หาสถานที่และวันที่จัดงานที่เหมาะสม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ควรมีในงานสัมมนา

1) การประชุมหารือเตรียมการจัดงานสัมมนา เพื่อประชุมหารือกับผู้บริหารสำนักงานและหน่วยงานภายในสำนักงาน ในประเด็นที่ได้มีการประชุมภายในส่วนงานของผู้จัด

2) การประชุมหารือเตรียมการจัดนิทรรศการในงานสัมมนา (ถ้ามี) เพื่อออกแบบการนำเสนอผลงานของสำนักงานในรูปแบบนิทรรศการ หรือบอร์ดแสดงผลงาน

3) การประชุมเพื่อพิจารณาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อประชุมหารือกับผู้บริหารสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการเกษตรที่จะเผยแพร่สู่สาธารณชน ให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยทางเศรษฐกิจที่กระทบต่อภาคเกษตร และแนวทางการขับเคลื่อนภาคเกษตร

4) การประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนา เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวันสัมมนา ประกอบด้วย งานด้านต้อนรับและการลงทะเบียน การประสานงานในห้องประชุม คู่มือเวที คอมพิวเตอร์ และการถ่ายทอดสด

2.2.3 การติดต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และอธิบดีภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

2.2.4 การคัดเลือกวิทยากร เกษตรกร และกลุ่มเป้าหมาย และทำหนังสือเชิญ

1) วิทยากร ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก และเหมาะสมกับหัวข้อการเสวนาที่คัดเลือกไว้

2) เกษตรกรทั่วประเทศ โดยขอความอนุเคราะห์สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ คัดเลือกเกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบที่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ ซึ่งอาจเป็นเศรษฐกิจการเกษตรอาสา (ศกอ.) เพื่อให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ให้แก่เกษตรกรในพื้นที่

3) กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย หน่วยงานภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานราชการภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานเอกชน สถาบันการศึกษา สถาบันการเงิน ประชาชนทั่วไป และสื่อมวลชน

2.2.5 การติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ

1) สถานที่จัดงานสัมมนา องค์ประกอบในการคัดเลือกมีดังนี้ (1) ความสามารถในการรองรับผู้เข้าร่วมงานสัมมนา ต้องมีความจุที่รองรับจำนวนกลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ (2) ค่าใช้จ่ายอยู่ในวงเงินงบประมาณของการจัดงานสัมมนาที่ขอไว้และอยู่ในอัตราค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (3) ความสะดวกในการเดินทาง และ (4) การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก

2) การจัดทำข้อมูลและการจัดพิมพ์เอกสาร โดยประสานขอข้อมูลจากศูนย์สารสนเทศการเกษตร เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์และประมาณการภาวะเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งข้อมูลในเล่มเอกสารประกอบด้วย (1) ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจภายนอก (2) เศรษฐกิจไทยในภาพรวม (3) ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจการเกษตร (4) ภาวะเศรษฐกิจการเกษตร และ (5) บทความที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับภาคเกษตร ทั้งนี้ ระหว่างการจัดทำข้อมูลต้องดำเนินการประสานงานกับโรงพิมพ์ในการกำหนดวันส่งและวันรับสินค้า เพื่อให้ได้เล่มเอกสารตามที่กำหนด

3) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน ประกอบด้วย (1) งานด้านการต้อนรับและการลงทะเบียน (2) การจัดนิทรรศการ (3) การประชาสัมพันธ์ (4) ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่ต้องใช้ภายในงาน (5) การควบคุมระบบเสียง ภาพในจอห้องสัมมนาและช่องทางออนไลน์ และ (6) การจัดลำดับงานในวันสัมมนา

4) การจัดทำของที่ระลึก ได้แก่ กระเป๋า สมุด และปากกา

2.2.6 การสรุปผลการสัมมนาและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ โดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดสัมมนา และสรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อนำข้อคิดเห็นที่ได้ไปปรับปรุงการจัดงานในอนาคต

2.2.7 การติดตามผล ได้แก่ การทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่ช่วยปฏิบัติงานในงานสัมมนา การส่งเอกสารหรือข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมงานที่มีความสนใจเพิ่มเติม และการนำข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่

ส่วนที่ 3

กระบวนการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

3.1 แผนผังกระบวนการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร






รายละเอียดกิจกรรม	กระบวนการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ประชุมภายในส่วนงาน เพื่อมอบหมายงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการติดตามงาน		1 วัน	สวก. - กนผ.
2. ประชุมหารือเตรียมการจัดงาน สัมมนา กับผู้บริหารสำนักงานและหน่วยงานภายในสำนักงาน		1 วัน	ผู้บริหาร/กนผ./ สวก./ศสส./ ศกช./ปชส.
3. ร่างหลักการและเหตุผลและ กำหนดการ		3 วัน	สวก. - กนผ.
4. ทำหนังสือขออนุมัติจัดสัมมนาและ ขออนุมัติเงิน ผู้ตรวจสอบข้อมูล (ส่วนการเงินและบัญชี/ส่วนแผนงาน /ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)		5-10 วัน	สวก. - กนผ.
5. ติดต่อสถานที่จัดงาน เพื่อตกลงวัน เวลา และค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน		3 วัน	สวก. - กนผ.

รายละเอียดกิจกรรม	กระบวนการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ติดต่อหน้าห้องรัฐมนตรี และ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และติดต่อวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ เพื่อนัดหมายวันจัดงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อหน้าห้องผู้บริหารระดับสูง วิทยากร และผู้ดำเนินรายการ</div>	5-7 วัน	สวท. - กนผ.
7. ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร วิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือเชิญ</div>	5-10 วัน	สวท. - กนผ.
8. ร่างคำกล่าวรายงานและกล่าวเปิด ปรับแก้ไข เตรียมใช้ในวันงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ร่างคำกล่าวรายงานและกล่าวเปิด</div>	3 วัน	สวท. - กนผ.
9. จัดทำข้อมูลและ Power Point นำเสนอของเลขาธิการ สวท. และปรับปรุง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำข้อมูลและ Power Point นำเสนอ</div>	10-14 วัน	สวท. - กนผ.
10. ติดต่อโรงพิมพ์ เพื่อกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อโรงพิมพ์</div>	3 วัน	สวท. - กนผ.
11. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตัวเลขภาวะเศรษฐกิจการเกษตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมพิจารณาตัวเลข ภาวะเศรษฐกิจ การเกษตร</div>	1 วัน	ผู้บริหาร/กนผ./ สวท./ศสส./ ศกช./ปชส.



รายละเอียดกิจกรรม	กระบวนการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำเล่มภาวะเศรษฐกิจการเกษตร โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดส่งโรงพิมพ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเล่มภาวะเศรษฐกิจการเกษตร ส่งโรงพิมพ์</div>	5 วัน	สวก. - กนผ.
13. ประชุมเตรียมความพร้อม เพื่อนัดหมายการปฏิบัติงานในวันสัมมนา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมเตรียมความพร้อม</div>	1-2 วัน	กนผ./สวศ./ ศสส./ศกช./ ศปผ./กศป./ ปชส.
14. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในวันสัมมนา ทำสรุปรายชื่อและทำแฟ้มเซ็นชื่อ และดูความพร้อมของสถานที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมเอกสาร ทำแฟ้มเซ็นชื่อ และดูความพร้อมของสถานที่</div>	3-5 วัน	สวก. - กนผ.
15. จัดเตรียมของที่ระลึก และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมของที่ระลึก และจัดทำแบบ ประเมินความพึงพอใจ</div>	3 วัน	สวก. - กนผ.
16. จัดงานสัมมนา จัดทีมงานประจำจุด การต้อนรับ ลงทะเบียน ดูแลวิทยากร และตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดงานสัมมนาภาวะเศรษฐกิจ การเกษตร</div>	1 วัน	สศก.
17. สรุปผลการสัมมนา ทั้งเนื้อหาสาระ และการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดทำสรุปผลการสัมมนา และเผยแพร่</div>	3-5 วัน	สวก. - กนผ.

ความหมายสัญลักษณ์

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

3.2 กระบวนการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

ในการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร แบ่งการดำเนินการ ดังนี้

1. ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบและกำหนดแผนการปฏิบัติงาน

การประชุมภายในส่วนงาน เพื่อมอบหมายงานให้แก่บุคคลรับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอหัวข้อที่น่าสนใจในเบื้องต้น คัดเลือกวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อนั้น ๆ หาสถานที่และวันที่จัดงานที่เหมาะสม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ควรมีในงานสัมมนา พร้อมทั้งกำหนดแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และกำหนดระยะเวลาในการติดตามงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามแผน

2. ประชุมหารือเตรียมการจัดงานสัมมนา

การประชุมหารือเตรียมการจัดงานสัมมนา เพื่อประชุมหารือกับผู้บริหารและหน่วยงานภายในสำนักงาน ในประเด็นที่ได้มีการประชุมภายในส่วนงานของผู้จัด เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานอื่นมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งให้แนวทางในการจัดงาน และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

3. จัดทำร่างหลักการและเหตุผล และกำหนดการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำร่างหลักการและเหตุผล และกำหนดการ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติจัดงานสัมมนา

4. ทำหนังสือขออนุมัติจัดสัมมนาและขออนุมัติเงิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา โดยตรวจสอบความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และงบประมาณที่ใช้ ให้มีความถูกต้องและความครบถ้วน เมื่อกระบวนการขออนุมัติจัดสัมมนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเงิน เป็นลำดับต่อไป

5. ติดต่อสถานที่จัดงาน

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการคัดเลือกสถานที่จัดงาน โดยสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาคัดเลือก

6. ติดต่อหน้าห้องผู้บริหารระดับสูง วิทยากร และผู้ดำเนินรายการ

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดต่อหน้าห้องรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดวันจัดงานสัมมนาและเชิญท่านเป็นประธานเปิดการสัมมนาและกล่าวปาฐกถาพิเศษ และเชิญผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นเข้าร่วมงานสัมมนา สำหรับการติดต่อวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ให้ดำเนินการหลังจากที่ผู้บริหารของหน่วยงานเห็นชอบแล้ว

7. ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร วิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมรายชื่อกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดที่ต้องการเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญ

8. ร่างคำกล่าวรายงานและกล่าวเปิด

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการร่างคำกล่าวรายงานและกล่าวเปิด ให้สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ของงาน

9. จัดทำข้อมูลและ Power Point นำเสนอ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลได้รับมอบหมาย และนำเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป สำหรับการนำ Power Point นำเสนอ ให้ดำเนินการออกแบบให้เหมาะสมกับข้อมูลที่นำเสนอ

10. ติดต่อโรงพิมพ์

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดต่อโรงพิมพ์เพื่อกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูล

11. ประชุมพิจารณาตัวเลขภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

การประชุมพิจารณาตัวเลขภาวะเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการเกษตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยทางเศรษฐกิจที่กระทบต่อภาคเกษตร และแนวทางการขับเคลื่อนภาคเกษตร

12. จัดทำเล่มภาวะเศรษฐกิจการเกษตรส่งโรงพิมพ์

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจัดส่งโรงพิมพ์ตามกำหนดเวลา

13. ประชุมเตรียมความพร้อม

การประชุมเตรียมความพร้อม เพื่อนัดหมายการปฏิบัติงานในวันสัมมนา

14. จัดเตรียมเอกสาร ทำแฟ้มเซ็นชื่อ และดูความพร้อมของสถานที่

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในวันสัมมนา ทำสรุปรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานและทำแฟ้มเซ็นชื่อ และดูความพร้อมของสถานที่ก่อนวันงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้

15. จัดเตรียมของที่ระลึก และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึก และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ

16. ดำเนินการจัดงานสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

จัดงานสัมมนา โดยจัดทีมงานประจำจุดตามที่ได้มอบหมายไว้ ประกอบด้วย งานด้านการต้อนรับ การลงทะเบียน การดูแลวิทยากร รวมถึงตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ในจุดต่าง ๆ

17. จัดทำสรุปผลการสัมมนาและเผยแพร่

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสรุปผลการสัมมนา ทั้งเนื้อหาสาระและการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงานให้ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชน

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดหารายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง