



ผู้อำนวยการ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
รับที่ 20858 เวลา 08.57
วันที่ 25 พ.ย. 2565

รศ.สุวรรณี
รับที่ 20524
วันที่ 23 พ.ย. 2565
เวลา 14.55

กลุ่มสารบรรณ
รับที่ 29708
วันที่ 23 พ.ย. 2565 13.57
วันที่.....เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๘๕

ที่ ๐๒.๙/๒๐๐๒๕ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติหลักการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๑. ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖ (๙) สำนักงานสถิติแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ในการเผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ กองนโยบายและวิชาการสถิติ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก่บุคลากรภาครัฐ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อยกกฎหมาย

- ๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) (เอกสารแนบ ๒)
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๓)
- ๒.๓ ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๙ (เพิ่มเติม) (เอกสารแนบ ๔)
- ๒.๔ ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๕)
- ๒.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ (เอกสารแนบ ๖)
- ๒.๖ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม (เอกสารแนบ ๗)

๓. ข้อเสนอ/พิจารณา

กองนโยบายและวิชาการสถิติ ขออนุมัติหลักการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในช่วงเวลา ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๑ รายละเอียดของหลักสูตรต่าง ๆ มีดังนี้

หลักสูตร	คาบการอบรม	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย
๑. หลักสูตรการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่				
๑.๑ การปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	๒๖ - ๒๘ ธ.ค. ๖๕	๔๐	๑๘,๖๓๐	ข้าราชการบรรจุใหม่ สสข.
๒. หลักสูตรความรู้ความสามารถด้านสถิติและเทคโนโลยีดิจิทัล				
๒.๑ การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ ๕	๑๕ ก.พ. ๖๖	๑๐๐	๔,๒๐๐	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
๒.๒ การจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) รุ่นที่ ๒				
- ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้จัดการระบบ	๒๐ - ๒๑ เม.ย. ๖๖	๔๐	๑๒,๒๔๐	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
- ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้ใช้งานระบบ	๒๕ - ๒๖ เม.ย. ๖๖	๔๐	๑๒,๒๔๐	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
- ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ ชุดข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (เจ้าหน้าที่ด้านข้อมูล)	๙ พ.ค. ๖๖	๔๐	๖,๑๒๐	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
๒.๓ การจัดการโครงสร้างข้อมูล	๑ - ๒ พ.ค. ๖๖	๓๐	๑๑,๐๔๐	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
๒.๔ การใช้งานโปรแกรม R เบื้องต้น รุ่นที่ ๖	๒๔ - ๒๖ พ.ค. ๖๖	๔๐	๒๙,๑๖๐	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
๒.๕ สถิติระดับกลาง รุ่นที่ ๓๘	๑๒ มิ.ย. - ๑๐ ส.ค. ๖๖	๔๐	๒๕๗,๒๑๐	เจ้าหน้าที่ สสข. และหน่วยงาน ภาครัฐต่าง ๆ
๓. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๓.๑ การสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายด้วย ArcGIS Survey123				
รุ่นที่ ๑	๗ - ๘ ธ.ค. ๖๕	๓๘	๘,๔๐๐	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสข.
รุ่นที่ ๒	๑๔ - ๑๕ ธ.ค. ๖๕	๓๘	๘,๔๐๐	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสข.
๓.๒ การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย รุ่นที่ ๔	๑๗ ม.ค. ๖๖	๑๐๐	๔,๒๐๐	เจ้าหน้าที่ สสข.
๓.๓ การใช้งานโปรแกรม R สำหรับการปฏิบัติงานของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๒๒ - ๒๔ มี.ค. ๖๖	๔๐	๒๙,๑๖๐	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สสข.
๓.๔ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ ชุดข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	๑๑ พ.ค. ๖๖	๔๐	๖,๑๒๐	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สสข.
๔. หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ				
๔.๑ การสร้างความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ต (ETDA Digital Citizen : EDC) (Train the Trainer)				
รุ่นที่ ๑	๒๑ - ๒๒ ธ.ค. ๖๕	๗๕	๘,๔๐๐	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสข.
รุ่นที่ ๒	๒๖ - ๒๗ ม.ค. ๖๖	๗๘	๘,๔๐๐	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสข.
รุ่นที่ ๓	๙ - ๑๐ มี.ค. ๖๖	๗๕	๘,๔๐๐	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสข.
๔.๒ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๕ - ๖ ม.ค. ๖๖	๔๐	๓๓,๘๔๐	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สสข.
๔.๓ การปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการ คิดเชิงออกแบบ	๑๐ - ๑๑ ม.ค. ๖๖	๔๐	๓๓,๘๔๐	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สสข.
รวม (๑ - ๔)			๕๐๐,๐๐๐	
๕. การพัฒนาทักษะนักบริหารเพื่อก้าวสู่อำนาจระดับต้น	๒๘ - ๒๙ ส.ค. ๖๖	๗๖	๕๐๐,๐๐๐	ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติ

๓.๒ หลักสูตร ในหัวข้อ ๑ - ๔ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓.๓ หลักสูตร ในหัวข้อ ๕ เบิกจ่ายจากเงินงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างบุคลากรในยุคดิจิทัล กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) สำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาทักษะนักบริหารเพื่อก้าวเข้าสู่อำนวยการระดับต้น สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติ จำนวน ๗๖ คน ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

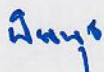


(นางกาญจนา ภูมาลี)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและวิชาการสถิติ

๒

อนุมัติในหลักการ



(นางปิยนุช วุฒิสอน)

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕


(นางสาวสุวรรณี รุ่งกานต์)
รช.
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๕

๓

เรียน ผอ.กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



(นางสาว ปวีณ เสงดราม)

ผอ.กปด. รก-ผอ.นว.

๒๘ พ.ย. ๒๕๖๕



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงมหาดไทย

วัฒนธรรมองค์กร : ยึดหลักวิชา พร้อมหาสิ่งใหม่ ใส่ใจลูกค้า สรรักององค์กร เชื้ออาหารต่อกัน รักมั่น สสช

เอกสารแนบ ๑

แผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)

ลำดับที่	หลักสูตร	คาบการอบรม	จำนวน (ชม.)	จำนวน (วัน)	แผน (คน)		งบประมาณ (บาท)	งบรายจ่ายอื่น (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย
					สสช	ภายนอก			
1.	หลักสูตรการปฐมนิเทศราชการใหม่								
	1.1 คาบปฐมนิเทศราชการใหม่ ครั้งที่ 1/2566	26 - 28 ธ.ค. 65	18	3	40	-	18,630	-	ข้าราชการบรรจุใหม่ สสช.
2.	หลักสูตรความรู้ความสามารถด้านสถิติและเทคโนโลยีดิจิทัล								
	2.1 การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ 5	15 ก.พ. 66	6	1	-	100	4,200	-	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
	2.2 การจัดการระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) รุ่นที่ 2								
	- ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้จัดการระบบ	20 - 21 เม.ย. 66	12	2	-	40	12,240	-	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
	- ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้ใช้ระบบ	25 - 26 เม.ย. 66	12	2	-	40	12,240	-	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
	- ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (เจ้าหน้าที่ด้านข้อมูล)	9 พ.ค. 66	6	1	-	40	6,120	-	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
	2.3 การจัดการโครงสร้างข้อมูล	1 - 2 พ.ค. 66	12	2	10	20	11,040	-	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
	2.4 การใช้งานโปรแกรม R เบื้องต้น รุ่นที่ 6	24 - 26 พ.ค. 66	18	3	-	40	29,160	-	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
	2.5 สถิติระดับกลาง รุ่นที่ 38	12 มี.ย. - 10 ส.ค. 66	252	42	20	20	257,210	-	เจ้าหน้าที่ สสช. และหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
3.	หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ								
	3.1 การสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายด้วย ArcGIS Survey123								
	รุ่นที่ 1	7 - 8 ธ.ค. 65	12	2	38	-	8,400	-	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสช.
	รุ่นที่ 2	14 - 15 ธ.ค. 65	12	2	38	-	8,400	-	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสช.
	3.2 การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ 4	17 ม.ค. 66	6	1	100	-	4,200	-	เจ้าหน้าที่ สสช.
	3.3 การใช้งานโปรแกรม R สำหรับการบริหารปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	22 - 24 มี.ค. 66	18	3	40	-	29,160	-	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สสช.
	3.4 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	11 พ.ค. 66	6	1	40	-	6,120	-	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สสช.
4.	หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ								
	4.1 การสร้างความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ต (ETDA Digital Citizen : EDC) (Train the Trainer)								
	รุ่นที่ 1	21 - 22 ธ.ค. 65	12	2	75	-	8,400	-	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสช.
	รุ่นที่ 2	26 - 27 ม.ค. 66	12	2	78	-	8,400	-	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสช.
	รุ่นที่ 3	9 - 10 มี.ค. 66	12	2	75	-	8,400	-	เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค สสช.
	4.2 กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับปฏิบัติงาน	5 - 6 ม.ค. 66	12	2	40	-	33,840	-	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สสช.
	4.3 การปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ	10 - 11 ม.ค. 66	12	2	40	-	33,840	-	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สสช.
	รวม (1 - 4)		450	75	634	300	500,000	-	
	5. การพัฒนาทักษะนักบริหารเพื่อก้าวสู่อาณานิคมการระดับต้น	28 - 29 ส.ค. 66	12	2	76	-	-	500,000	ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติ

หมายเหตุ แผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบายของสสช. และงบประมาณที่ได้รับบริหารจัดการ

๑.๑ การอบรม

เรื่อง การปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งประกอบด้วย ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ การพัฒนาสมรรถนะ และเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงจัดอบรมออนไลน์ เรื่อง การปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ แก่ข้าราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ การปลูกจิตสำนึกให้มีความภูมิใจในเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการที่ดี ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม มีความเพียร ความอดทน สามารถปฏิบัติงานตามรอยพระยุคลบาทและพระบรมราโชวาท รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ และยังเป็นการตอบสนองนโยบายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ วินัยของข้าราชการที่พึงประพฤติปฏิบัติ ตลอดจนบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒.๒ เพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และนำมาเป็นหลักการ ดำเนินชีวิต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องเป็นธรรม มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต กล้าคิดกล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ตั้ง

๒.๓ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ การปรับทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน และนำประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความสุขเวลาทำงาน

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

- ๓.๑ การเตรียมความพร้อมของการเป็นข้าราชการประเทศไทย ๔.๐
- ๓.๒ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ
- ๓.๓ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๓.๔ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการเป็นข้าราชการที่ดี
- ๓.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ๓.๖ มาตรฐานทางจริยธรรม
- ๓.๗ ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๓.๘ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.๙ สิทธิประโยชน์การเป็นสมาชิก กบข.
- ๓.๑๐ ระเบียบวิธีการสุ่มตัวอย่าง
- ๓.๑๑ ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานสนาม
- ๓.๑๒ การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย
- ๓.๑๓ เทคนิคการจัดทำสำมะโน/สำรวจ
- ๓.๑๔ การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- ๓.๑๕ การบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ
- ๓.๑๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลัง

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ข้าราชการบรรจุใหม่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๐ คน

๕. วิทยากร

ผู้บริหาร ข้าราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และวิทยากรจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๖. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

โดยใช้วิธีบรรยายและการอภิปรายกลุ่ม

๘. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๔ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๑ กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙.๒ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่

๑๐. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๑๘,๖๓๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๐ คน x ๓๐ บาท x ๖ มื้อ = ๗,๒๐๐ บาท

สำหรับวิทยากร จำนวน ๒๑ คน x ๓๐ บาท x ๑ มื้อ = ๖๓๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๘ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท = ๑๐,๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๑๘,๖๓๐ บาท

๒.๑ การอบรมออนไลน์

เรื่อง การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ ๕

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบสถิติของประเทศไทย (National Statistical System: NSS) หมายถึง กลุ่มหรือหน่วยสถิติภายในประเทศที่ร่วมกันรวบรวม ดำเนินการ และเผยแพร่สถิติทางการในนามของรัฐบาล ตามคำนิยามขององค์กรเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (Organization for Economic Co-operation and Development: OECD) ซึ่งระบบสถิติของประเทศไทยมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการรวบรวมและเผยแพร่สถิติทางการ เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ นอกจากนี้ ยังตอบสนองต่อการดำเนินการตามวาระ ๒๐๓๐ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (The 2030 Agenda for Sustainable Development)

การพัฒนาระบบสถิติของประเทศไทยได้รับการระบุในแผนปฏิบัติการโลกสำหรับข้อมูลเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Cape Town Global Action Plan for Sustainable Development Data) ซึ่งได้เสนอยุทธศาสตร์ ๖ ด้าน โดยแต่ละด้านเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ การดำเนินงานต่าง ๆ นวัตกรรม และความทันสมัยของระบบสถิติของประเทศไทย นอกจากนี้ การพัฒนาระบบสถิติของประเทศไทยในระดับภูมิภาค UNESCAP ได้เสนอแผนยุทธศาสตร์ระดับภูมิภาคสำหรับการดำเนินการตามวาระ ๒๐๒๐ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนในเอเชียแปซิฟิก ถึงการลงทุนในระบบสถิติของประเทศไทยที่ตอบสนองต่อความต้องการในประเด็นการกำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาทางสถิติ การส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การปรับปรุงกระบวนการทำงานและเครื่องมือให้ทันสมัย และการสร้างทักษะให้กับบุคลากรในระบบสถิติของประเทศไทยเพื่อสร้างโอกาสในการทำงานร่วมกันด้านข้อมูลและสถิติในระดับภูมิภาค

ประเทศไทยมีระบบสถิติเป็นแบบกระจายงาน โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ และเป็นหน่วยงานหลักในการผลิตข้อมูลสถิติและสถิติทางการที่รวบรวมสถิติทางการจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนงานของรัฐกลไกหนึ่งที่สำคัญในการขับเคลื่อนบทบาทดังกล่าวไปสู่ความสำเร็จ คือ “มาตรฐานสถิติ” ที่เป็นเสมือน “โครงสร้างหลัก” ของการผลิตสถิติ เพื่อนำไปสู่การแบ่งปันข้อมูลการใช้งานร่วมกันผ่านระบบการเชื่อมโยงและบูรณาการสถิติของประเทศไทย ถึงแม้ว่าจะเป็นสถิติที่ผลิตจากหน่วยงานที่ต่างกันหรือจัดทำขึ้นในคาบเวลาที่ต่างกัน ยิ่งไปกว่านั้น ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติมีหน้าที่จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองภารกิจดังกล่าว สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ขับเคลื่อนงานด้านมาตรฐานสถิติผ่านกลไกแผนแม่บทระบบสถิติของประเทศไทย เพื่อก้าวสู่ความเป็นศูนย์กลางด้านมาตรฐานสถิติของประเทศไทยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ทันสมัย และสามารถเปรียบเทียบกันได้ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อนำไปสู่การแลกเปลี่ยนและใช้ข้อมูลสถิติของประเทศไทยร่วมกัน ทำให้การบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศไทยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงกำหนดจัดอบรมออนไลน์ เรื่อง การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ ๕ แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนแม่บทสถิติประเทศไทย สถิติทางการของประเทศไทย มาตรฐานสถิติ และส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้นำด้านสถิติของประเทศไทย

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนแม่บทสถิติประเทศไทย สถิติทางการของประเทศ และมาตรฐานสถิติ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้นำด้านสถิติของประเทศ และมีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

๒.๓ เพื่อพัฒนาระบบสถิติของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๓.๑ สถิติ

๓.๒ ระบบสถิติประเทศไทย

๓.๓ แผนแม่บท

๓.๔ สถิติทางการประเทศ (การจัดทำสถิติเศรษฐกิจ/สังคม/สิ่งแวดล้อมของ สสช.)

๓.๕ กลไกการทำงานของการบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย

๓.๖ กรอบแนวคิดการพัฒนาสถิติทางการ

๓.๗ คุณภาพและมาตรฐานสถิติ

๓.๗.๑ The Fundamental Principle of Official Statistics (FPOS)

๓.๗.๒ Thailand Code of Practice (TCoP)

๓.๗.๓ Generic Statistical Process Model (GSBPM)

๓.๘ มาตรฐานกลางของประเทศ (มาตรฐานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี)

๓.๙ ประโยชน์/การนำไปใช้

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านสถิติ เช่น การผลิตข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล งานทะเบียน การจัดทำรายงานสถิติ เป็นต้น จำนวน ๕๐ หน่วยงาน หน่วยงานละ ๒ คน

๕. วิทยากร

วิทยากรจากกองบริหารจัดการระบบสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๖. ระยะเวลาการอบรม

วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีกรอบรม

อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม

๙. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๓ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๑๐ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ = ๖๐๐ บาท

ค่าสมมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๔,๒๐๐ บาท

๒.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) รุ่นที่ ๒

หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันประเทศไทยมีความตื่นตัวเรื่องข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) อย่างกว้างขวาง หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเริ่มปรับตัวและเตรียมพร้อมเข้าสู่ยุคของการวิเคราะห์ และใช้ประโยชน์ ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อประกอบการตัดสินใจและการดำเนินงานของหน่วยงาน จึงมีความต้องการใช้ประโยชน์ ข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้การเลือกใช้ข้อมูล และการสืบค้นหาแหล่งข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์หรือให้บริการมีความซับซ้อนและยุ่งยากสูง อย่างไรก็ตาม หน่วยงานภาครัฐยังขาดการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน มีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หลากหลายกลุ่มทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม รวมถึงประชาชนทั่วไป

การประชุมเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบการดำเนินงาน ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินนโยบายเพื่อใช้ประโยชน์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ศูนย์ข้อมูล (Data Center) และคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) และเห็นชอบให้ “หน่วยงานภาครัฐร่วมมือกับ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) ในการจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) และระบบนามานุกรม (Directory Services) อันประกอบด้วยรายการข้อมูล และคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐให้มีมาตรฐาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๔ (๖) อันจะนำไปสู่การพัฒนา ระบบ ข้อมูลที่สำคัญของภาครัฐเพื่อประโยชน์ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบ ซึ่งโครงการจัดทำบัญชี ข้อมูลภาครัฐนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐที่เป็นภาพใหญ่ โดยเน้นการส่งเสริม หน่วยงานภาครัฐทั้งในส่วนกลางระดับกรมและส่วนภูมิภาคระดับจังหวัดให้จัดทำบัญชีข้อมูลของตนเอง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานลงทะเบียนบัญชีข้อมูล ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐและให้บริการบัญชีข้อมูลในระบบบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ

การจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog : GD Catalog) เป็นแพลตฟอร์ม การจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงานรัฐ โดยแพลตฟอร์มประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

- ๑) ส่วนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน
- ๒) ส่วนการลงทะเบียนเฝ้าติดตาม
- ๓) ส่วนบริการ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐจึงเป็นเสมือนสมุดหน้าเหลืองบัญชีข้อมูลของทุกหน่วยงานรัฐ ที่รวบรวมมาจากระบบบัญชีข้อมูลทุกหน่วยงานมาที่มี การจัดทำตามนโยบายธรรมนูญขององค์กรและตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ ว่าด้วยเรื่อง แนวทางการ จัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ และกำกับด้วยการลงทะเบียนชุดข้อมูลที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ เป็นบัญชีข้อมูลภาครัฐ หรือ Government Data Catalog : GD Catalog ที่มีมาตรฐาน มีความสอดคล้องกัน เสมือนสมุดหน้าเหลือง (Yellow Pages) ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลภาคเอกชน และภาคประชาชนสามารถสืบค้นและใช้ประโยชน์ข้อมูลสำคัญของภาครัฐทั้งหมดได้

สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐตามแผนการดำเนินงาน ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นการวางแผนกำหนดบทบาทหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดมาตรฐานและคู่มือการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ รวมไปถึงการออกแบบและจัดทำข้อกำหนด เพื่อพัฒนาระบบต้นแบบระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ อันประกอบด้วยระบบลงทะเบียน และระบบบริการสืบค้นข้อมูล

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นการพัฒนาต้นแบบระบบบัญชีข้อมูลกลางภาครัฐ (Government Data Catalog) และระบบนามานุกรม (Directory Services) อันประกอบด้วยระบบลงทะเบียน และระบบบริการสืบค้นข้อมูล ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐให้สามารถจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) เพื่อความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยนำร่องหน่วยงาน ส่วนกลาง ๓๑ หน่วยงาน และ ๓ จังหวัดนำร่อง (ชลบุรี ระยอง และฉะเชิงเทรา)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ขยายผลการพัฒนาขีดสมรรถนะของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ให้เป็นระบบที่มีความฉลาดมากขึ้น สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างเต็มรูปแบบ และได้ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันภายในหน่วยงาน และแบ่งปันการใช้ประโยชน์ข้อมูลแก่หน่วยงานภาครัฐและประชาชนทั่วไปผ่านระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงกำหนดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	จำนวน (คน)
๑. ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้จัดการระบบ	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖	๔๐
๒. ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้ใช้งานระบบ	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖	๔๐
๓. ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ชุดข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (เจ้าหน้าที่ด้านข้อมูล)	วันอังคารที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๔๐

หลักสูตร ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้จัดการระบบ

๑. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจในการติดตั้งระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog)

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการและดูแลระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานได้ด้วยตนเอง

๒. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๒.๑ แนะนำระบบจัดการบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และแพลตฟอร์ม CKAN Open-D

๒.๒ การติดตั้ง CKAN จาก Source และการติดตั้งและตั้งค่า CKAN Extension

๒.๓ การติดตั้ง CKAN จาก Package

๒.๔ การติดตั้ง CKAN ด้วย Docker Compose

๒.๕ การใช้งาน CKAN ระบบสำหรับผู้จัดการระบบ (System Administrator)

๒.๖ แนวทางการพัฒนาระบบลงทะเบียนผู้ใช้และเชื่อมต่อกับระบบยืนยันตัวตน

๒.๗ แนวทางการเชื่อมต่อข้อมูลจากฐานข้อมูลหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าของหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ที่ปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่ (IT) ที่รับผิดชอบในการติดตั้งและดูแลระบบ จำนวน ๔๐ คน

๔. วิทยากร

ข้าราชการจากศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๕. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม

๗. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๑๒,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๔ มื้อ	=	๕,๐๔๐ บาท
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
จำนวน ๑๒ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท	=	๗,๒๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	=	<u>๑๒,๒๔๐ บาท</u>

หลักสูตร ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้ใช้งานระบบ

๑. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภาครัฐ สามารถใช้งานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ได้อย่างถูกต้อง

๒. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๒.๑ แนะนำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

๒.๒ การใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)

๒.๓ การใช้งานระบบสำหรับผู้สร้างข้อมูลของหน่วยงาน (Data Editor)

๒.๔ แนะนำการจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานผ่าน Excel Template

๒.๕ การนำเข้า Excel Template บัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบ

๒.๖ แนะนำระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Registration System)

๒.๗ การใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Registration System)

๓. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ที่ปฏิบัติงานด้านข้อมูล จำนวน ๔๐ คน

๔. วิทยากร

ข้าราชการจากศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๕. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม

๗. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๑๒,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๔ มื้อ = ๕,๐๔๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๒ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท = ๗,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๑๒,๒๔๐ บาท

หลักสูตร ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ชุดข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
(เจ้าหน้าที่ด้านข้อมูล)

๑. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำชุดข้อมูล และคำอธิบายข้อมูล (Meta Data)

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ประโยชน์ชุดข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และจัดทำ Visualization Dashboard เพื่อตอบโจทย์ตามความต้องการ

๒. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๒.๑ แนวทางการออกแบบและจัดทำรายงานเชิงบริหาร (Visualization Dashboard) จากโจทย์การใช้ประโยชน์ของหน่วยงานหรือจังหวัด

๒.๒ การทำรายงานเชิงบริหาร (Visualization Dashboard) บน CKAN

๒.๓ การจัดทำ Data Cleansing จากชุดข้อมูลโจทย์ปัญหาด้วย Excel Power Query ในกรณีของการจัดการข้อมูล เช่น วันที่ ตัวเลข ข้อความ เป็นต้น

๒.๔ การเตรียมข้อมูลโดยจัดเก็บบน Google Sheet สำหรับการสร้างรายงาน ด้วย Power BI

๒.๕ การสร้างรายงานเชิงบริหาร (Visualization Dashboard) โดยนำเสนอในรูปแบบกราฟชนิดต่าง ๆ เช่น วงกลม แท่ง เส้น เรดาร์ เป็นต้น

๓. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ที่ปฏิบัติงานด้านข้อมูล จำนวน ๔๐ คน

๔. วิทยากร

ข้าราชการจากศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๕. ระยะเวลาการอบรม

วันอังคารที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม

๗. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคคล

๙. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๖,๑๒๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ	=	๒,๕๒๐ บาท
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
จำนวน ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท	=	๓,๖๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	=	๖,๑๒๐ บาท

๒.๓ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการโครงสร้างข้อมูล

๑. หลักการและเหตุผล

ตามความในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖ (๗) ประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ และยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบูรณาการสถิติจากข้อมูลการบริหารงานและสถิติจากการสำรวจและการเชื่อมโยงสถิติที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการเชื่อมโยงสถิติระหว่างสาขา และการเชื่อมโยงจากสถิติพื้นที่สู่สถิติรายสาขา (Government Shared Infrastructure/Data Center) รวมทั้งยุทธศาสตร์ที่ ๔ การให้บริการสถิติที่สะดวกต่อการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์ ที่ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงสถิติ ด้วยมาตรฐานเดียวกัน (Platform) ซึ่งนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และสามารถต่อยอด ที่จะทำให้เกิดมูลค่าของข้อมูลเพิ่มขึ้นนั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงาน คือ ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานสามารถแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงสถิติด้วยมาตรฐาน SDMX (Statistics Data and Metadata Exchange) ซึ่งเป็นกรอบมาตรฐานสากลในการแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สามารถเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ได้

สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงกำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการโครงสร้างข้อมูล แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยสถิติมีความรู้ ความเข้าใจ การแลกเปลี่ยนข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลสถิติด้วยมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการผลิต/จัดทำข้อมูลสถิติ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลสถิติตามมาตรฐานสากล พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติร่วมกัน

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะแก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านสถิติในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลสถิติตามมาตรฐานสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

- ๓.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติ
- ๓.๒ SDMX Information Model
- ๓.๓ การออกแบบโครงสร้างข้อมูลเพื่อการแลกเปลี่ยน (Data Model)
- ๓.๔ การจัดทำชุดข้อมูลเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติสาขาแรงงาน
- ๓.๕ สาธิตการใช้ SDMX Tools

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๓๐ คน

๕. วิทยากร

ข้าราชการจากศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๖. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

โดยใช้วิธีบรรยายและการอภิปรายกลุ่ม

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม

๙. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๑๑,๐๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๓๒ คน x ๓๐ บาท x ๔ มื้อ = ๓,๘๔๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๒ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท = ๗,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๑๑,๐๔๐ บาท

๒.๔ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานโปรแกรม R เบื้องต้น รุ่นที่ ๖

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม R เป็นภาษาโปรแกรมที่ถูกออกแบบมาเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและนำเสนอข้อมูลเป็นกราฟ โปรแกรม R เป็นโปรแกรมประเภท Open source ทำให้มีการร่วมพัฒนาต่อยอดให้มีความสามารถที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง สามารถใช้งานสถิติและกราฟพื้นฐาน จนเป็นงานวิเคราะห์ที่ใช้ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) หรืองานที่ซับซ้อน เช่น แผนที่ทางภูมิศาสตร์ที่สำคัญ R จึงเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในวงวิชาการมากขึ้นเรื่อย ๆ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เห็นความสำคัญของการเลือกใช้โปรแกรมสถิติและเห็นประโยชน์ของการใช้โปรแกรม R จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้โปรแกรม R เบื้องต้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภาครัฐสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานด้านสถิติให้มีประสิทธิภาพ สร้างผลงานที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ และเกิดประโยชน์ต่อสังคม

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม R
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม R ในการจัดการข้อมูลได้
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้โปรแกรม R ในการหาค่าสถิติเชิงพรรณนาได้

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

- ๓.๑ แนะนำโปรแกรม R
 - ๓.๑.๑ แนะนำโปรแกรม R และเครื่องมือต่าง ๆ
 - ๓.๑.๒ การติดตั้งโปรแกรม R และ R Studio (R and R-Studio set-up)
 - ๓.๑.๓ การติดตั้งและเรียกใช้ Package
- ๓.๒ ประเภทข้อมูลและวัตถุในโปรแกรม R
 - ๓.๒.๑ ประเภทข้อมูล
 - ๓.๒.๒ โครงสร้างข้อมูล
 - ๓.๒.๓ เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์
- ๓.๓ คำสั่งและฟังก์ชันการคำนวณในโปรแกรม R
- ๓.๔ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล
- ๓.๕ การจัดการข้อมูลเบื้องต้น
- ๓.๖ การวิเคราะห์สถิติพื้นฐานด้วยโปรแกรม R (Descriptive Statistic with R)
- ๓.๗ การสร้างกราฟเชิงสถิติต่าง ๆ ด้วยโปรแกรม R

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานด้านสถิติและเทคโนโลยีดิจิทัล หรือผู้ที่สนใจ

๕. วิทยากร

- ๕.๑ นายวิชาญ ชูรัตน์ นักวิชาการสถิติชำนาญการ กองสถิติสังคม
- ๕.๒ นายสถิตย์ พันแสน นักวิชาการสถิติชำนาญการ กองสถิติเศรษฐกิจ

๖. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๒๙,๑๖๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๖ มื้อ = ๗,๕๖๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๘ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๒ คน = ๒๑,๖๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๒๙,๑๖๐ บาท

๒.๕ การอบรมเชิงปฏิบัติการ วิชาสถิติระดับกลาง รุ่นที่ ๓๘

๑. หลักการและเหตุผล

ตามความในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕ กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ในตามมาตรา ๖ (๑) การจัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ รวมถึงมาตรา ๖ (๙) เผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ ให้แก่บุคลากรภาครัฐ (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน)

เหตุผลสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ภายใต้ร่างแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การยกระดับการพัฒนากำลังคนด้านสถิติสำหรับโลกยุคดิจิทัล มุ่งเน้นให้กำลังคนหรือบุคลากรภาครัฐมีองค์ความรู้และทักษะทางด้านสถิติที่สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ รวมทั้งความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ที่เกิดขึ้นได้สร้างความต้องการหรืออุปสงค์ของการใช้ข้อมูลสถิติในรูปแบบใหม่ที่มีความรวดเร็ว แม่นยำ และสะดวกมากยิ่งขึ้นผ่านอุปกรณ์ดิจิทัลต่างๆ (Digital Devices) เพื่อให้ผู้กำหนดนโยบายมีข้อมูลที่ทันสมัยรองรับการตัดสินใจที่ดีในสถานการณ์ที่ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้าง เช่น การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การเกิดภัยพิบัติหรือโรคระบาดต่าง ๆ จนนำไปสู่การดำเนินมาตรการหรือการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที่

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการวิชาสถิติระดับกลาง รุ่นที่ ๓๘ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐได้เพิ่มพูนความรู้ทางสถิติอย่างเพียงพอ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีต่อไปในการดำเนินงานด้านสถิติของประเทศให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบสถิติของประเทศให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ในปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อพัฒนาการจัดทำข้อมูลสถิติให้ได้มาตรฐานสากลและส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติไปใช้ประโยชน์

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่รับผิดชอบงานข้อมูลสถิติ โดยการเพิ่มพูนองค์ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ให้สามารถดำเนินการจัดทำโครงการสำรวจและนำเสนอข้อมูลสถิติของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒.๔ เพื่อส่งเสริมการประสานงานที่ดีระหว่างบุคลากรภาครัฐของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน ที่รับผิดชอบงานข้อมูลสถิติในการให้ความร่วมมือ การบริการข้อมูลสถิติ และการสร้างเครือข่ายในสังคมทุกภาคส่วน

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

หลักสูตรการอบรมประกอบด้วยภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวมทั้งสิ้น ๒๕๘ ชั่วโมง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิชา	จำนวนชั่วโมง		หน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ ด้านวิทยากร
	บรรยาย	สอบ	
ภาคทฤษฎี			
๑. การบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศไทย (Management of Thailand Statistical System)	๓	-	
- การบริหารจัดการระบบสถิติ (Management Statistical System)	๑.๕		กองบริหารจัดการระบบสถิติ
- มาตรฐานสถิติ (Statistical Standards) * เพื่อการบริหารจัดการระบบสถิติ * เพื่อการผลิตข้อมูลสถิติ	๑.๕		กองบริหารจัดการระบบสถิติ
- การจัดการคุณภาพสถิติทางการ (Official Statistics Quality Management)			
๒. สถิติเบื้องต้น (Introduction to Statistics)	๙	-	
- สถิติเบื้องต้น * ความหมาย แหล่งที่มา และการแบ่งประเภท ของข้อมูล * การคำนวณยอดรวม ค่าเฉลี่ย สัดส่วน/ร้อยละ และอัตราส่วน * ประชากรและตัวอย่าง * พารามิเตอร์และค่าสถิติ * ความน่าจะเป็น	๙		กองสถิติสังคม
- การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง - การทดสอบสมมติฐาน - การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเบื้องต้น			
๓. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแบบสอบถาม (Data Collection and Questionnaires Design)	๑๕	-	
- การเก็บรวบรวมข้อมูล * ความหมายและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล * ระเบียบวิธีการจัดทำสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง * เทคนิคการสัมภาษณ์ * การบันทึกแบบสอบถามและข้อควรระวัง ในการนับจดและแจกนับ * ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนาม	๖		กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
- การจัดทำแบบสอบถาม	๙		กองสถิติสาธารณมติ
๔. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง (Sampling Techniques)	๒๔	๓	
- การสุ่มตัวอย่างและการประมาณค่า * กรอบตัวอย่าง (Sampling Frame) * แผนการสุ่มตัวอย่างและการประมาณค่า (Sample Design and Estimation) * การกำหนดขนาดตัวอย่างและการถ่วงน้ำหนัก (Sample Size Determination and Weighting)	๒๑		กองนโยบายและวิชาการสถิติ
- แผนที่สำหรับการสำรวจ (Mapping for Survey)	๓		กองนโยบายและวิชาการสถิติ

วิชา	จำนวนชั่วโมง		หน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ ด้านวิทยากร
	บรรยาย	สอบ	
๕. การประมวลผลข้อมูล (Data Processing)	๒๑	๓	กองสถิติเศรษฐกิจ
- การบรรณาธิกร/ตรวจแก้ข้อมูล (Data Editing)	๓		
- การจัดการข้อมูลสูญหาย (Imputation)			
- การประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	๑๘		ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ (Data Analysis)	๑๕		กองสถิติสังคม
- การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์ (Regression Analysis and Correlation)	๙		
- การวิเคราะห์อนุกรมเวลาและการพยากรณ์ (Time Series Analysis and Forecasting)	๖		
๗. เทคนิคการจัดทำรายงานและการเผยแพร่ข้อมูลสถิติ (Report Writing Techniques and Dissemination)	๒๑		กองสถิติสังคม กองสถิติพยากรณ์ กองนโยบายและวิชาการสถิติ
- เทคนิคการจัดทำรายงาน (Report Writing Techniques)	๙		
- การนำเสนอ Infographic ด้วย Canva	๖		
- การนำเสนอข้อมูลสถิติด้วยโปรแกรม Power BI	๖		
๘. การควบคุมคุณภาพข้อมูลและการประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Control and Data Evaluation)	๓	-	กองนโยบายและวิชาการสถิติ
- ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล (Errors in Survey)	๓		
- แนวทางในการควบคุมคุณภาพข้อมูลในแต่ละขั้นตอน			
- หลักและวิธีการที่ใช้ในการประเมินความคลาดเคลื่อน ของข้อมูล			
รวมระยะเวลาภาคทฤษฎี	๑๑๑	๖	

ภาคปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องปฏิบัติงานโครงการสำรวจตามที่กำหนดทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การจัดทำข้อเสนอโครงการ ซึ่งรวมถึงกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ การกำหนดขอบข่ายของการสำรวจ การวางแผนการสำรวจ การเลือกตัวอย่าง การจัดทำแบบสอบถาม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลในเขตเจเนนดับตัวอย่าง การประมวลผล การประมาณค่า การนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำรายงานผลการสำรวจเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รวมระยะเวลาภาคปฏิบัติ ๑๓๕ ชั่วโมง หน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ด้านวิทยากร ได้แก่ กองนโยบายและวิชาการสถิติ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ กองสถิติเศรษฐกิจ กองสถิติสาธารณสุข และกองสถิติสังคม

๔. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

๔.๑ ผู้เข้ารับการอบรมต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานในกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน ที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งมา หรือเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ปฏิบัติงานทางสถิติติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันรับสมัคร และเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติให้เข้ารับการอบรมได้

๔.๒ ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า

๔.๓ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๔๐ คน

๕. วิทยากร

เป็นข้าราชการที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะด้านของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และวิทยากรภายนอก

๖. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๒ มิถุนายน - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

ภาคทฤษฎีจะเป็นการศึกษารายละเอียดเนื้อหาวิชาการด้านสถิติ และวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้วิธีบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม และการสัมมนา ส่วนภาคปฏิบัติมุ่งที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสถิติ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมต้องออกปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โครงการสำรวจตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้สามารถวางแผนจัดการกับปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกวิธี

๘. การวัดผลและเกณฑ์การสำเร็จการอบรม

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และปฏิบัติตามใด ๆ อันเป็นกิจกรรมในหลักสูตรอย่างพร้อมเพรียงกัน

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตร และเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๐% จึงจะถือว่าสำเร็จการอบรม และมีสิทธิ์ได้รับประกาศนียบัตรวิชาสถิติระดับกลางของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๙. การประเมินผลและการติดตามผลการอบรม

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมกรอกแบบประเมินผลวิทยากรเป็นรายวิชา

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการอบรม

๙.๓ ผู้สำเร็จการอบรมและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการอบรมกรอกแบบติดตามประเมินผลโครงการอบรม ภายหลังจากการสำเร็จการอบรม ๓ เดือน

๑๐. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการอื่น

ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม ยกเว้นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล (กรุงเทพฯ) อันเป็นกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ จำนวน ๔ วัน ได้ตามสิทธิ์หรือโดยประหยัดจากต้นสังกัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๑. สถานที่จัดการอบรม

ณ ห้องอบรม ๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๑๒. ผู้รับผิดชอบและผู้ดำเนินโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและวิชาการสถิติ

ผู้ดำเนินโครงการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางสาวดวงสมร วัฒนศฤงคาร

ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุนีย์ รามัญจิตต์

๑๓. การติดต่อสอบถาม

ผู้สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๘๕ - ๖ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrdb.nso@gmail.com

๑๔. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๒๕๗,๒๑๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม (วันเปิด - ปิดการอบรม)		
จำนวน ๗๗ คน x ๓๐ บาท	=	๒,๓๑๐ บาท
จำนวน ๗๖ คน x ๓๐ บาท	=	๒,๒๘๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม (ภาคทฤษฎี)		
จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๑ มื้อ x ๓๔ วัน	=	๔๒,๘๔๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม (ภาคปฏิบัติ)		
จำนวน ๔๖ คน x ๓๐ บาท x ๑ มื้อ x ๓๗ วัน	=	๕๑,๐๖๐ บาท
ค่าสมนาคุณวิทยากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ภาคทฤษฎี)		
จำนวน ๓ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท	=	๓,๖๐๐ บาท
จำนวน ๑๑๑ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท	=	๖๖,๖๐๐ บาท
ค่าสมนาคุณวิทยากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ภาคปฏิบัติ)		
จำนวน ๑๑๑ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท	=	๖๖,๖๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล (งานสนาม) ของผู้เข้ารับการอบรม สสช.		
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๑๒ คน x ๒๔๐ บาท x ๔ วัน	=	๑๑,๕๒๐ บาท
ค่าพาหนะ จำนวน ๑๒ คน x ๑๒๐ บาท x ๔ วัน	=	๕,๗๖๐ บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตรวจและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล (งานสนาม) ของทีมผู้ตรวจฯ และพนักงานขับรถยนต์ราชการ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๔ คน x ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๔ ทีม	=	๓,๘๔๐ บาท
ค่าผ่านทางพิเศษ จำนวน ๔ ทีม x ๒๐๐ บาท	=	๘๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	=	๒๕๗,๒๑๐ บาท

๓.๑ การอบรมออนไลน์

เรื่อง การสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายด้วย ArcGIS Survey123

๑. หลักการและเหตุผล

ตามความในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖ (๔) จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง หรืออำนาจการให้ มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ และยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการผลิตและการบริการด้านสถิติให้มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกภาคส่วน ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการผลิตข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะกระบวนการสร้างแบบสอบถาม การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบติดตามงานสนาม ต้องให้มีความทันสมัยและรวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนลง โดยนำเทคโนโลยีของระบบสารสนเทศภูมิสนเทศ (Geographic Information System : GIS) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการในกระบวนการผลิตข้อมูลทั้งนำข้อมูลแผนที่ฐาน NOSTRA Premium Map ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่สำนักงานสถิติแห่งชาติมีสิทธิใช้ประโยชน์ในการผลิตข้อมูลในโครงการต่าง ๆ เพื่อสนองต่อผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์

สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงกำหนดจัดการอบรมออนไลน์ เรื่อง การสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายด้วย ArcGIS Survey123 แก่เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายได้ และบริหารจัดการข้อมูลที่ได้จากการสำรวจบนระบบสารสนเทศที่เป็น Platform กลางได้

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายได้ด้วยตนเอง และบริหารจัดการข้อมูลที่ได้จากการสำรวจบนระบบสารสนเทศที่เป็น Platform กลางได้

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะแก่ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้การสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายและการบริหารจัดการข้อมูลที่ได้จากการสำรวจแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัดได้

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๓.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ ArcGIS Survey123

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอใช้งาน

๓.๓ เครื่องมือที่ใช้งาน ArcGIS Survey123 และการติดตั้ง

๓.๔ วิธีการเข้าใช้งานการสร้างแบบสอบถามอย่างง่าย

๓.๕ แนะนำเมนูในการสร้างแบบสอบถาม

๓.๖ การสร้างแบบสอบถาม การตั้งค่า และการเผยแพร่

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๗๖ คน รุ่นละ ๓๘ คน

๕. วิทยากร

ข้าราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๓ คน ได้แก่

- นางสาวยุภาวดี บุญชนะทรัพย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
- นางวันเพ็ญ โตอติเทพย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
- นางสาวพิชิตดา ศีลสัตย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๖. ระยะเวลาการอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างที่ ๗ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ ระหว่างที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom

๘. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๓ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๑๖,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๑๐ คน x ๓๐ บาท x ๔ มื้อ x ๒ รุ่น = ๒,๔๐๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๒ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๒ รุ่น = ๑๔,๔๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

= ๑๖,๘๐๐ บาท

๓.๒ การอบรมออนไลน์

เรื่อง การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ ๔

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบสถิติของประเทศ (National Statistical System: NSS) หมายถึง กลุ่มหรือหน่วยสถิติภายในประเทศที่ร่วมกันรวบรวม ดำเนินการ และเผยแพร่สถิติทางการในนามของรัฐบาล ตามคำนิยามขององค์กรเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (Organization for Economic Co-operation and Development: OECD) ซึ่งระบบสถิติของประเทศมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการรวบรวมและเผยแพร่สถิติทางการ เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ นอกจากนี้ ยังตอบสนองต่อการดำเนินการตามวาระ ๒๐๓๐ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (The 2030 Agenda for Sustainable Development)

การพัฒนาระบบสถิติของประเทศได้รับการระบุในแผนปฏิบัติการโลกสำหรับข้อมูลเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Cape Town Global Action Plan for Sustainable Development Data) ซึ่งได้เสนอยุทธศาสตร์ ๖ ด้าน โดยแต่ละด้านเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ การดำเนินงานต่าง ๆ นวัตกรรม และความทันสมัยของระบบสถิติของประเทศ นอกจากนี้ การพัฒนาระบบสถิติของประเทศในระดับภูมิภาค UNESCAP ได้เสนอแผนยุทธศาสตร์ระดับภูมิภาคสำหรับการดำเนินการตามวาระ ๒๐๒๐ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนในเอเชียแปซิฟิก ถึงการลงทุนในระบบสถิติของประเทศที่ตอบสนองต่อความต้องการในประเด็นการกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาทางสถิติ การส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การปรับปรุงกระบวนการทำงานและเครื่องมือให้ทันสมัย และการสร้างทักษะให้กับบุคลากรในระบบสถิติของประเทศเพื่อสร้างโอกาสในการทำงานร่วมกันด้านข้อมูลและสถิติในระดับภูมิภาค

ประเทศไทยมีระบบสถิติเป็นแบบกระจายงาน โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ และเป็นหน่วยงานหลักในการผลิตข้อมูลสถิติและสถิติทางการที่รวบรวมสถิติทางการจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนงานของรัฐกลไกหนึ่งที่สำคัญในการขับเคลื่อนบทบาทดังกล่าวไปสู่ความสำเร็จ คือ “มาตรฐานสถิติ” ที่เป็นเสมือน “โครงสร้างหลัก” ของการผลิตสถิติ เพื่อนำไปสู่การแบ่งปันข้อมูลการใช้งานร่วมกันผ่านระบบการเชื่อมโยงและบูรณาการสถิติของประเทศ ถึงแม้ว่าจะจะเป็นสถิติที่ผลิตจากหน่วยงานที่ต่างกันหรือจัดทำขึ้นในคาบเวลาที่ต่างกัน ยิ่งไปกว่านั้น ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติมีหน้าที่จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองภารกิจดังกล่าว สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ขับเคลื่อนงานด้านมาตรฐานสถิติผ่านกลไกแผนแม่บทระบบสถิติของประเทศ เพื่อก้าวสู่ความเป็นศูนย์กลางด้านมาตรฐานสถิติของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ทันสมัย และสามารถเปรียบเทียบกันได้ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อนำไปสู่การแลกเปลี่ยนและใช้ข้อมูลสถิติของประเทศร่วมกัน ทำให้การบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงกำหนดจัดอบรมออนไลน์ เรื่อง การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ ๔ แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนแม่บทสถิติประเทศไทย สถิติทางการของประเทศ มาตรฐานสถิติ และส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้นำด้านสถิติของประเทศ

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนแม่บทสถิติประเทศไทย สถิติทางการของประเทศ และมาตรฐานสถิติ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้นำด้านสถิติของประเทศ และมีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

๒.๓ เพื่อพัฒนาระบบสถิติของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๓.๑ สถิติ

๓.๒ ระบบสถิติประเทศไทย

๓.๓ แผนแม่บท

๓.๔ สถิติทางการประเทศ (การจัดทำสถิติเศรษฐกิจ/สังคม/สิ่งแวดล้อมของ สสช.)

๓.๕ กลไกกรอบการทำงานของการบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย

๓.๖ กรอบแนวคิดการพัฒนาสถิติทางการ

๓.๗ คุณภาพและมาตรฐานสถิติ

๓.๗.๑ The Fundamental Principle of Official Statistics (FPOS)

๓.๗.๒ Thailand Code of Practice (TcoP)

๓.๗.๓ Generic Statistical Process Model (GSBPM)

๓.๘ มาตรฐานกลางของประเทศ (มาตรฐานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี)

๓.๙ ประโยชน์/การนำไปใช้

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐๐ คน

๕. วิทยากร

วิทยากรจากกองบริหารจัดการระบบสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๖. ระยะเวลาการอบรม

วันอังคารที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom

๘. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๓ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๑๐ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ = ๖๐๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๔,๒๐๐ บาท

๓.๓ การอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม R สำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม R เป็นภาษาโปรแกรมที่ถูกออกแบบมาเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและนำเสนอข้อมูลเป็นกราฟ โปรแกรม R เป็นโปรแกรมประเภท Open source ทำให้มีการร่วมพัฒนาต่อยอดให้มีความสามารถที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง สามารถใช้งานสถิติและกราฟพื้นฐาน จนเป็นงานวิเคราะห์ที่ใช้ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) หรืองานที่ซับซ้อน เช่น แผนที่ทางภูมิศาสตร์ที่สำคัญ R จึงเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในวงวิชาการมากขึ้นเรื่อย ๆ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เห็นความสำคัญของการเลือกใช้โปรแกรมสถิติและเห็นประโยชน์ของการใช้โปรแกรม R จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้โปรแกรม R เบื้องต้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานด้านสถิติให้มีประสิทธิภาพ สร้างผลงานที่มีคุณภาพน่าเชื่อถือ และเกิดประโยชน์ต่อสังคม

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม R
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม R ในการจัดการข้อมูลได้
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้โปรแกรม R ในการหาค่าสถิติเชิงพรรณนาได้

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

- ๓.๑ แนะนำโปรแกรม R
 - ๓.๑.๑ แนะนำโปรแกรม R และเครื่องมือต่าง ๆ
 - ๓.๑.๒ การติดตั้งโปรแกรม R และ R Studio (R and R-Studio set-up)
 - ๓.๑.๓ การติดตั้งและเรียกใช้ Package
- ๓.๒ ประเภทข้อมูลและวัตถุในโปรแกรม R
 - ๓.๒.๑ ประเภทข้อมูล
 - ๓.๒.๒ โครงสร้างข้อมูล
 - ๓.๒.๓ เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์
- ๓.๓ คำสั่งและฟังก์ชันการคำนวณในโปรแกรม R
- ๓.๔ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล
- ๓.๕ การจัดการข้อมูลเบื้องต้น
- ๓.๖ การวิเคราะห์สถิติพื้นฐานด้วยโปรแกรม R (Descriptive Statistic with R)
- ๓.๗ การสร้างกราฟเชิงสถิติต่าง ๆ ด้วยโปรแกรม R

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นบุคลากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๔๐ คน

๕. วิทยากร

- ๕.๑ นายวิชาญ ชูรัตน์ นักวิชาการสถิติชำนาญการ กองสถิติสังคม
- ๕.๒ นายสถิตย์ พันแสน นักวิชาการสถิติชำนาญการ กองสถิติเศรษฐกิจ

๖. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๒๙,๑๖๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๖ มื้อ = ๗,๕๖๐ บาท

ค่าสมมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๘ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๒ คน = ๒๑,๖๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๒๙,๑๖๐ บาท

๓.๔ การอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ชุดข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันประเทศไทยมีความตื่นตัวเรื่องข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) อย่างกว้างขวาง หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเริ่มปรับตัวและเตรียมพร้อมเข้าสู่ยุคของการวิเคราะห์ และใช้ประโยชน์ ข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อประกอบการตัดสินใจและการดำเนินงานของหน่วยงาน จึงมีความต้องการใช้ประโยชน์ข้อมูล จากหน่วยงานภาครัฐเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้การเลือกใช้ข้อมูล และการสืบ ค้นหาแหล่งข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์หรือให้บริการมีความซับซ้อนและยุ่งยากสูง อย่างไรก็ตาม หน่วยงานภาครัฐยังขาดการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน มีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูล ที่มีอยู่หลากหลายกลุ่มทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม รวมถึงประชาชนทั่วไป

การประชุมเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบการดำเนินงาน ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินนโยบายเพื่อใช้ประโยชน์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ศูนย์ข้อมูล (Data Center) และคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing) และเห็นชอบให้ “หน่วยงานภาครัฐร่วมมือกับกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) ในการจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) และระบบนามานุกรม (Directory Services) อันประกอบด้วยรายการข้อมูลและคำอธิบาย ข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐให้มีมาตรฐาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเรื่อง ธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ ข้อ ๔ (๖) อันจะนำไปสู่การพัฒนา ระบบข้อมูล ที่สำคัญของภาครัฐเพื่อประโยชน์ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูล ของหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบ ซึ่งโครงการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบ บัญชีข้อมูลภาครัฐที่เป็นภาพใหญ่ โดยเน้นการส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐทั้งในส่วนกลางระดับกรมและ ส่วนภูมิภาคระดับจังหวัดให้จัดทำบัญชีข้อมูลของตนเองให้สอดคล้องกับมาตรฐานแนวทางการจัดทำบัญชี ข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานลงทะเบียนบัญชีข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐและให้บริการบัญชีข้อมูล ในระบบบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ

การจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog : GD Catalog) เป็นแพลตฟอร์ม การจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงานรัฐ โดยแพลตฟอร์มประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน
๒. ส่วนการลงทะเบียนเฝ้าติดตาม
๓. ส่วนบริการ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐจึงเป็นเสมือนสมุดหน้าเหลืองบัญชีข้อมูลของทุกหน่วยงานรัฐ ที่รวบรวมมาจากระบบบัญชีข้อมูลทุกหน่วยงานมาที่มี การจัดทำตามนโยบายธรรมชาติ ขององค์กรและตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ ว่าด้วยเรื่อง แนวทางการ จัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ และกำกับด้วยการลงทะเบียนชุดข้อมูลที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ เป็นบัญชีข้อมูลภาครัฐ หรือ Government Data Catalog : GD Catalog ที่มีมาตรฐาน มีความสอดคล้องกัน เสมือนสมุดหน้าเหลือง (Yellow Pages) ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลภาคเอกชน และภาคประชาชนสามารถสืบค้นและใช้ประโยชน์ข้อมูลสำคัญของภาครัฐทั้งหมดได้

สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐตามแผนการดำเนินงาน ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นการวางแผนกำหนดบทบาทหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดมาตรฐานและคู่มือการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ รวมไปถึงการออกแบบและจัดทำข้อกำหนด เพื่อพัฒนาระบบต้นแบบระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ อันประกอบด้วยระบบลงทะเบียน และระบบบริการสืบค้นข้อมูล

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นการพัฒนาด้านแบบระบบบัญชีข้อมูลกลางภาครัฐ (Government Data Catalog) และระบบนามานุกรม (Directory Services) อันประกอบด้วยระบบลงทะเบียน และระบบบริการสืบค้นข้อมูล ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐให้สามารถจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) เพื่อความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยนำร่องหน่วยงาน ส่วนกลาง ๓๑ หน่วยงาน และ ๓ จังหวัดนำร่อง (ชลบุรี ระยอง และฉะเชิงเทรา)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ขยายผลการพัฒนาขีดสมรรถนะของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ให้เป็นระบบที่มีความฉลาดมากขึ้น สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างเต็มรูปแบบ และได้ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันภายในหน่วยงาน และแบ่งปันการใช้ประโยชน์ข้อมูลแก่หน่วยงานภาครัฐและประชาชนทั่วไปผ่านระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำชุดข้อมูล และคำอธิบายข้อมูล (Meta Data)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ประโยชน์ชุดข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ และจัดทำ Visualization Dashboard เพื่อตอบโจทย์ตามความต้องการ

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๓.๑ แนวทางการออกแบบและจัดทำรายงานเชิงบริหาร (Visualization Dashboard) จากโจทย์การใช้ประโยชน์ของหน่วยงานหรือจังหวัด

๓.๒ การทำรายงานเชิงบริหาร (Visualization Dashboard) บน CKAN

๓.๓ การจัดทำ Data Cleansing จากชุดข้อมูลโจทย์ปัญหาด้วย Excel Power Query ในกรณีของการจัดการข้อมูล เช่น วันที่ ตัวเลข ข้อความ เป็นต้น

๓.๔ การเตรียมข้อมูลโดยจัดเก็บบน Google Sheet สำหรับการสร้างรายงาน ด้วย Power BI

๓.๕ การสร้างรายงานเชิงบริหาร (Visualization Dashboard) โดยนำเสนอในรูปแบบกราฟชนิดต่าง ๆ เช่น วงกลม แท่ง เส้น เรดาร์ เป็นต้น

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๔๐ คน

๕. วิทยากร

ข้าราชการจากศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๖. ระยะเวลาการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

โดยใช้วิธีบรรยายและการอภิปรายกลุ่ม

๘. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๖,๑๒๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ = ๒,๕๒๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๖,๑๒๐ บาท

๔.๑ การอบรมออนไลน์เพื่อสร้างวิทยากรตัวคูณ (Train the Trainer)
เรื่อง การสร้างความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ต (ETDA Digital Citizen: EDC)

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้มีนโยบายให้สำนักงานสถิติจังหวัดรับมอบหมายภารกิจการขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และการประสานการปฏิบัติภารกิจของกระทรวงฯ ในระดับพื้นที่ โดยเห็นควรให้ สำนักงานสถิติจังหวัดดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาภัยออนไลน์ให้กับประชาชนในพื้นที่ ประกอบกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจสำนักงานสถิติจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา ศักยภาพและขีดความสามารถการทำงานของสำนักงานสถิติจังหวัด รวมทั้งพัฒนาทักษะที่จำเป็นให้กับบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าว ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงกำหนดจัดการอบรมออนไลน์ เรื่อง การสร้างความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ต (ETDA Digital Citizen: EDC) แก่เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อเรียนรู้และฝึกฝนการเป็นวิทยากรที่มีความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ต รวมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสื่อสาร ถ่ายทอด พัฒนาองค์ความรู้ ในการช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาภัยทางไซเบอร์ให้กับประชาชน ระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกทั้งในเนื้อหาและเทคนิคการสร้าง ความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ตให้กับประชาชนและชุมชน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเข้าใจ และให้คำแนะนำ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสมและเท่าทันให้กับประชาชนและชุมชน เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันพร้อมก้าวสู่ โลกดิจิทัลอย่างมีคุณภาพ มั่นคง ปลอดภัย

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

กรอบความฉลาดทางดิจิทัล ทั้ง ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๓.๑ ด้านอัตลักษณ์ดิจิทัล (Digital Identity) ที่ทำให้เห็นถึงความสำคัญและการจัดการ ด้านข้อมูลส่วนบุคคลในโลกออนไลน์ รวมทั้งด้านสิทธิของเจ้าของผลงาน

๓.๒ ด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม (Digital Use) ทั้งในเรื่องของเวลา ผลกระทบ ต่อสุขภาพ อารมณ์ และจิตใจที่อาจจะเกิดขึ้น

๓.๓ ด้านการจัดการความปลอดภัยในโลกดิจิทัล (Digital Security) เพื่อรู้จักภัยคุกคามออนไลน์ พฤติกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการถูกคุกคาม และเครื่องมือในการป้องกันหรือวิธีการรับมือ

๓.๔ ด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) เช่น การค้นหา การวิเคราะห์ประเมินเนื้อหา ในโลกออนไลน์ รวมถึงการผลิตเนื้อหาอย่างสร้างสรรค์

๓.๕ ด้านการสื่อสารดิจิทัล (Digital Communication) เพื่อสร้างความร่วมมือในโลกดิจิทัล อย่างสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๒๒๘ คน รุ่นละ ๗๖ คน

๕. เงื่อนไขการเข้ารับการอบรม

๕.๑ สามารถเข้ารับการอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดหลักสูตร

๕.๒ ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ หลักสูตร ETDA Digital Citizen คนไทย GO CYBER ฉบับวัยเก่า

๕.๒.๒ หลักสูตร ETDA Digital Citizen คนไทย GO CYBER ฉบับวัยใส

๕.๓ ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓ คน จะต้องเป็นข้าราชการ จำนวน ๒ คนเป็นอย่างน้อย

๖. วิทยากร

ได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๗. ระยะเวลาการอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ ระหว่างที่ ๒๖ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ ระหว่างที่ ๙ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. วิธีการอบรม

อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom โดยการบรรยาย และ Workshop

๙. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๓ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๒๕,๒๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๑๐ คน x ๓๐ บาท x ๔ มื้อ x ๓ รุ่น = ๓,๖๐๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๒ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๓ รุ่น = ๒๑,๖๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๒๕,๒๐๐ บาท

๔.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้ทุกหน่วยงานมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการจำนวนมากที่อยู่ในระบบงานต่าง ๆ และมีการกำกับดูแลข้อมูลอย่างไม่ถูกต้อง ชัดเจน ทำให้ปัจจุบันมีการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมาก จนสร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการล่วงละเมิดดังกล่าว ทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจโดยรวม จึงออกพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน แก่บุคลากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และเตรียมความพร้อมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และปฏิบัติตามความต้องการของกฎหมายได้อย่างสอดคล้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจในมาตรการทั่วไป และมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่จำเป็นต้องนำมาใช้งานกับองค์กร

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทดลองออกแบบระบบที่มีข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความมั่นคงปลอดภัย

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกวิเคราะห์กรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และนำทักษะไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานขององค์กร

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๓.๑ สาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ สิ่งที่ต้องกรต้องปฏิบัติตามเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย

๓.๓ โครงสร้างของหน่วยงานกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๔ นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๕ ทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลและ Work Flow การไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๖ การขอความยินยอมและการขอใช้สิทธิ์โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๗ มาตรฐานและมาตรการสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๘ การออกแบบระบบที่มีข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Privacy by Design)

๓.๙ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑๐ การประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑๑ การรับมือกับการละเมิดความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑๒ การวิเคราะห์กรณีศึกษา

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๔๐ คน

๕. วิทยากร

ได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

๖. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

การบรรยาย และ Workshop

๘. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๔ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๓๓,๘๔๐ บาท (สามหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๔ มื้อ = ๕,๐๔๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๒ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน = ๒๘,๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๓๓,๘๔๐ บาท

๔.๓ การอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาขององค์กรในปัจจุบันมีความเข้มข้นและใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ต่าง ๆ เข้ามาสนับสนุนและเป็นตัวแปรสำคัญในการกำหนดรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรม ด้วยนโยบาย Thailand 4.0 จึงทำให้เกิดการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ดิจิทัล หรือ Digital Transformation ให้เกิดขึ้น การเปลี่ยนผ่านเหล่านี้อาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นหัวใจสำคัญ หากแต่การพัฒนาด้วยเทคโนโลยีเพียงอย่างเดียวไม่อาจจะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่อนาคตได้ การพัฒนากำลังคนในองค์กรเป็นปัจจัยหลักหรือ key success สำหรับการ Transformation ตั้งแต่การพัฒนาทักษะกำลังคนในระดับหัวหน้างานไปสู่การบริหารในระดับสูง

การปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Government Digital Transformation by Design Thinking) เรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มเทคโนโลยีดิจิทัลที่ส่งผลกับการเปลี่ยนแปลงของโลกและหน่วยงาน ผ่านกระบวนการคิด วิสัยทัศน์นโยบายและการสร้างความเชื่อมั่น ผลกระทบของเทคโนโลยีในปัจจุบัน (Disruptive Technology) และแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในโลกยุคดิจิทัล (Technological Trends) อีกทั้งกรอบการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ยุคดิจิทัล โดยใช้แนวทางการสร้างองค์กรแห่งนวัตกรรมด้วย Design Thinking เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการออกแบบโดยมีประชาชนเป็นจุดศูนย์กลาง การสร้างและระบุคุณค่าของการให้บริการ การแก้ไขปัญหาการให้บริการและกระบวนการต่าง ๆ โดยผ่านการเรียนรู้กระบวนการ Design Thinking เพื่อการประยุกต์ใช้ในการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่องค์กรดิจิทัลและรัฐบาลดิจิทัลต่อไป

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ แก่บุคลากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ยุคดิจิทัล โดยเน้นย้ำในเรื่องของการแก้ปัญหาด้วยกระบวนการคิดเชิงการออกแบบ ปรับปรุงกระบวนการ และพัฒนาการให้บริการใหม่ ๆ

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานในบทบาท หน้าที่ และภารกิจที่รับผิดชอบในองค์กรที่กำลังเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรและขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลได้

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ยุคดิจิทัลโดยเน้นย้ำในเรื่องของการแก้ปัญหาด้วยกระบวนการคิดเชิงการออกแบบ การเอาลูกค้าเป็นศูนย์กลาง ปรับปรุงกระบวนการ และพัฒนาการให้บริการใหม่ให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๓.๑ กระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๓.๒ กระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Framework)

๓.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ E-stage การการเข้าใจปัญหาและเข้าถึงความต้องการของผู้รับบริการ/หัวหน้า/เพื่อนร่วมงาน/กรม/กองที่ประสานงาน/ประชาชน (Empathize)

๓.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ D-Stage กระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ-การระบุต้องการของผู้รับบริการ/หัวหน้า/เพื่อนร่วมงาน/กรม/กองที่ประสานงาน/ประชาชน (Define) ในรูปแบบ Problem-Solution Fit

๓.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ I-Stage การสร้างแนวคิดที่หลากหลายเพื่อสร้าง ทางเลือกของแนวคิดให้มากที่สุดของบริษัท (Value map)

๓.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ P-Stage การทำการทดลองเพื่อปรับปรุงแนวความคิด ในบริบททดลองขนาดเล็ก

๓.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ T-Stage การทดสอบแนวความคิดในบริบทขนาดใหญ่ขึ้น

๓.๓ การค้นหาความต้องการและปัญหา

๓.๔ แนวคิดการวางแผนธุรกิจ Business Model Canvas (BMC)

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าของหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๔๐ คน

๕. วิทยากร

ได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยศรีปทุม

๖. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

การบรรยาย และ Workshop

๘. สถานที่อบรม

ณ ห้องอบรม ๔ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตข้อมูลสถิติ (โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี) งบดำเนินงาน กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๓๓,๘๔๐ บาท (สามหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๔๒ คน x ๓๐ บาท x ๔ มื้อ = ๕,๐๔๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๒ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน = ๒๘,๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๓๓,๘๔๐ บาท

๕. การอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การพัฒนาทักษะนักบริหารเพื่อก้าวสู่อำนาจการระดับต้น

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานสถิติแห่งชาติให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนระบบสถิติของประเทศ รวมทั้งงานพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในระดับพื้นที่ ตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในการช่วยเหลือ สนับสนุน และบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน โดยมีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่จะขับเคลื่อนการดำเนินงานอยู่ในส่วนภูมิภาค เป้าหมายหลักเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจได้อย่างมั่นคง อยู่ดีมีสุขอย่างยั่งยืน ในการขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าว ต้องอาศัยบุคลากรในทุกกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักบริหารระดับต้น ซึ่งเป็นผู้ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่นำนโยบายมาสู่การปฏิบัติ กำกับ ดูแล และตัดสินใจในการดำเนินงานช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาให้กับทีม สร้างแรงจูงใจและสามารถรับผิดชอบแทนผู้ที่อยู่ในทีมของตนเองได้ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้สามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเชิงสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ทั้งในระดับหน่วยงานและพื้นที่ ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ ที่ต้องพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติราชการ และมาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาทักษะนักบริหารเพื่อก้าวสู่อำนาจการระดับต้น แก่ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักบริหารระดับต้นที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน และนำไปปรับใช้ในการสร้างทีมงานปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน เพิ่มพูนสัมพันธภาพ และการติดต่อประสานงานภายในองค์กร

๓. เนื้อหาวิชาของการอบรม

๓.๑ การพัฒนาทีมและเครือข่ายเพื่อการปฏิบัติงาน (Team and Networking)

๓.๒ การพัฒนาภาวะผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Leadership and Change Management)

๓.๓ การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)

๓.๔ นวัตกรรมและเทคโนโลยี (Innovation and Technology)

๓.๕ การพัฒนาสมรรถนะ (Competencies Development)

๔. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติ จำนวน ๗๖ คน

๕. วิทยากร

ได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภาครัฐ

๖. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. วิธีการอบรม

การบรรยาย และ Workshop

๘. สถานที่อบรม

ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานคร

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เบิกจ่ายจากเงินงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างบุคลากรในยุคดิจิทัล กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรด้านสถิติ กิจกรรมย่อยด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล-นว. (งบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร) จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ๘๖ คน x ๕๐ บาท x ๔ มื้อ = ๑๗,๒๐๐ บาท

ค่าอาหารกลางวัน

จำนวน ๘๖ คน x ๔๕๐ บาท x ๒ มื้อ = ๒๒,๔๐๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวน ๑๒ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๕ คน = ๓๖,๐๐๐ บาท

ค่าห้องพัก

จำนวน ๓๘ ห้อง x ๑,๖๐๐ บาท x ๒ วัน = ๑๒๑,๖๐๐ บาท

ค่าเดินทาง

จำนวน ๗๖ คน x ๓,๒๖๐.๕๓ บาท = ๒๔๗,๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

= ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบ ๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.

๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.

๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการ

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒)

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น
บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับ
อาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง มิใช่
บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรที่เข้ารับการ
ฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วน
ราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันใน
ประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนด
ไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการ
ดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการ
หรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความ
เห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการ
แต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่าง
ประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไป
ตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวง
การคลังกำหนด (แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจาก
ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความ
ตกลงกับกระทรวงการคลัง (แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ
ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท 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 แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม 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

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียว หรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค้ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลมดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม ข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วน

ที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ ตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในที่ประชุมผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน
- (ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน
- (ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกับที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออก ให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จาก ส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วน ราชการหรือหน่วยงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตาม ระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดย ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ ตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงนาม) ทนง พิทยะ

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ

ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ยกเลิกนิยาม บทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การ ฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ และให้ใช้ข้อความ “การฝึกอบรมประเภท ก การฝึกอบรมประเภท ข” แทน

ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพิ่ม ยกเลิก และแก้ไขข้อความ ดังนี้

- เพิ่มข้อความ วรรค ๒ ข้อ ๖
- ยกเลิกข้อความ “ข้อ ๗” ให้ใช้ข้อความข้างต้นนี้แทน
- ยกเลิกข้อความ “หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” และให้ใช้ข้อความข้างต้นนี้ แทน
- ยกเลิกข้อความ “หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” และให้ใช้ข้อความข้างต้นนี้แทน

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

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

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เช่าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

เอกสารแนบ ๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และ มาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการ หรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๘

(ข้อ ๓ (๑๗) ยกเลิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการใด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางไปล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับประทานอาหารไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิก ค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข้อ ๕/๑ เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(ข้อ ๘ (๒) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

(ข้อ ๙ วรรคสาม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คืน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้
(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีแลค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรส ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองใดเท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไปไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางไปเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญค้าเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้วให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิใด รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงรวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งใด แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(ข้อ ๑๗ (๒) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ แทน)

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ใน บัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือ ค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่ เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

(ข้อ ๑๘ (๓) แก้ไขโดยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงิน ค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิก ค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้าย ระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้ หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่า เช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชี หมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวใน ประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและ ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่ง เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายใน การย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตาม หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรส หรือบุตร เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลา เกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อย ละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกิน กว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละ สิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้ รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้ รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้วเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก จากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกรกาญจน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

เอกสารแนบ ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มนิติการ โทร. ๑๗๒๘๙

ที่ ๐๑.๘/ว พ.๔๓ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งเวียน ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผสข./รสน./ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/ ผอ.กลุ่มขึ้นตรง ผสข./ สถิติจังหวัดทุกจังหวัด และผอ.กลุ่มในสภก.

สำนักบริหารกลาง ขอแจ้งเวียน ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๙ มาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

๙๙๙๙
(นางสาวกฤษณา จิรวัดน์สถิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามมามติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ให้กำหนดอัตราในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุม ดังนี้

๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและประชุม

- (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๐ บาท/มือ/คน ✓
- (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

๔.๒ ค่าอาหารในการประชุม

- (๑) ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน
- (๒) ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน

๔.๓ ค่าอาหารในการฝึกอบรม

(๑) ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

ค่าอาหารจัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาท/วัน/คน
ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ค่าอาหารจัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน
ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน หรือไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มือ/คน”

และให้ถือว่าอัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมแบบท้ายระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

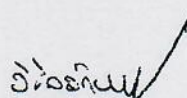
ข้อ ๕. ...

ข้อ ๕. หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ประสงค์จะขอเบิกจ่ายเพิ่มไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติพิจารณาอนุมัติ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ข้อ ๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวข้างต้น ให้พิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้ง ให้ความเหมาะสมในเรื่องปริมาณ คุณภาพ ราคา ประเภท ผู้เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม และลักษณะของการจัดประชุม ฝึกอบรม และให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๗. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางสาววิไลลักษณ์ ชูสีวัฒนกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

อัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมแบบทนายระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเภทค่าใช้จ่าย	ประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		ประชุมในสถานที่เอกชน		ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี
	มติ ครม.	สสช. กำหนด	มติ ครม.	สสช. กำหนด	
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๓๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน	คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒. ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน	

หมายเหตุ

ขอความร่วมมือให้พิจารณาจัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ

เอกสารแนบ ๕



บันทึกข้อความ

กลุ่มตรวจรถยนต์ใน
 วันที่ ๑๗ ก.ค. ๖๐
 วันที่ ๑๗ ก.ค. ๖๐
 เวลา ๑๐.๑๕ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มนิติการ โทร. ๑๗๒๕๕ - ๕
 ที่ ๑๑.๖/๒๒๗๓ (๑๑.๖/๒๒๗๓/๒๕๖๐) วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง แจ้งเวียนระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผตท. ผอ.ศูนย์/กอง ผอ.กลุ่มขึ้นตรงผตท. สถิติจังหวัดทุกจังหวัด และผอ.กลุ่มในสสท.

ตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้กำหนดระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิก
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔
 ขึ้นใช้ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น
 ประหยัด และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้รับจัดสรรภายใต้หลักเกณฑ์
 และอัตราการจัด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

เนื่องจากระเบียบข้างต้น ได้ประกาศใช้มาเป็นเวลานานแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรม
 พิจารณาแล้วเห็นว่า สมควรปรับปรุงในเรื่องของการเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะประจำทาง - เครื่องบิน
 ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดให้ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และตำแหน่ง
 ประเภททั่วไประดับอาวุโส และชำนาญงาน โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ โดยให้หน่วยงานที่เป็นต้นสังกัด
 ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามความจำเป็น และประหยัด เพื่อประโยชน์
 ของทางราชการภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดตามที่กฎหมาย/ระเบียบ กำหนด และให้อยู่ภายในวงเงิน
 งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร เนื่องจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 งบประมาณแต่ละปี ในวงเงินที่จำกัด จึงได้ยกเลิกระเบียบฉบับเดิม และประกาศใช้ระเบียบใหม่

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอแจ้งเวียนระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิก
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเวียนให้ทราบ
 โดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

15 ธันวาคม ๒๐๒๐
 ส.พ. ๑
 ๑๕ ธ.ค. ๖๐
 ทพ. + อ. + ส. + อ.
 ๑๕ ธ.ค. ๖๐

(นางสาวกฤษณา จีรวัดน์สถิตย์)
 เลขาธิการกรม
 ทพ. ส.พ. ๑๑๑
 ๑๕ ธ.ค. ๖๐

ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และอยู่ในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร ตามความจำเป็นและประหยัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้บังคับกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ และผู้ที่ปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เฉพาะในกรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ จากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า เครื่องบิน รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ข้อ ๖ ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

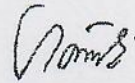
ข้อ ๗ ให้ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้
ดังต่อไปนี้

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑
- (๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑
- (๓) ค่าพาหนะประจำทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

ทั้งนี้ ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติได้รับจัดสรร และให้
สถิติจังหวัด บริหารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น
และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๘ ให้เลขานุการกรม เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภูษพงศ์ โนตโรสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง และ ค่าเช่าที่พัก
แบบท้ายระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร พ.ศ.2560

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร				หมายเหตุ
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พัก		กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ห้องพัสดุ (บาท:วัน:คน)	
			กรณีเลือกเบิกในลักษณะ เหมาะจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด (บาท:วัน:คน)	กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ จ่ายจริง จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว หรือห้องพัสดุก็ได้		
บริหาร	สูง	270	2,500	1,400	กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ จ่ายจริง ให้หักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ เหมาะสมจะหักรวมกัน หรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจหักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว	
อำนาจการ วิชาการ	ต้น สูง เชี่ยวชาญ	240	1,500	850		
วิชาการ	ต้น					
ทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ					
	ชำนาญการ					
วิชาการ	อาวุโส					
	ชำนาญงาน					
ทั่วไป	ปฏิบัติการ					
	ปฏิบัติงาน					

หมายเหตุ 1. กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมภายในจังหวัด ให้เบิกค่าเช่าที่พักเฉพาะจ่ายได้ ไม่เกิน 400 บาท:วัน:คน
2. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานสนามเป็นหมู่คณะ ซึ่งเป็นการเดินทางระหว่างจังหวัด ที่ต้องพักแรม เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล, งาน PES, งานแผนที่ ฯลฯ ใช้ซึ่งคณะเลือกเบิก
ค่าเช่าที่พักเป็นประเภทหมวดจ่าย
3. ให้พิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร

บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าพาหนะประจำทาง

แนบท้ายระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร พ.ศ.2560

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร		หมายเหตุ
		รถยนต์	ค่าพาหนะประจำทาง	
บริหาร	สูง	โดยประหยัด	รถไฟ	การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
	ต้น			
อำนาจการ	สูง	โดยประหยัด	รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป)	ชั้นประหยัด
วิชาการ	เชี่ยวชาญ			
วิชาการ	ต้น	โดยประหยัด	รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป)	ชั้นประหยัด
	ชำนาญการพิเศษ			
ทั่วไป	ชำนาญการ	โดยประหยัด	รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป)	ชั้นประหยัด
	อาวุโส			
วิชาการ	ชำนาญงาน	โดยประหยัด	รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป)	ชั้นประหยัด
	ปฏิบัติการ			
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	โดยประหยัด	รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป)	ชั้นประหยัด
	ปฏิบัติงาน			

หมายเหตุ 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าจ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. ให้พิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร

เอกสารแนบ ๒



๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

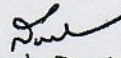
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน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

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

เอกสารแนบ ๗



ที่ กค 0409.6/ (ว 393

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

3 ตุลาคม 2548

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกอบรมที่มีการจัดเลี้ยงอาหารไว้ในระเบียบ ข้อ 24 ซึ่งปรากฏว่า มีการตีความการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกอบรมแตกต่างกันในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมในการฝึกอบรม และสถานที่พักแรมดังกล่าว (ค่าที่พัก) ได้มีบริการอาหารมื้อเช้าด้วยแล้ว จึงเป็นเหตุให้ส่วนราชการมีการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงสมควรเวียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางระหว่างเข้าร่วมในการฝึกอบรมกรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมในการฝึกอบรมและสถานที่พักแรมดังกล่าว (ค่าที่พัก) ได้มีบริการอาหารมื้อเช้าให้แล้ว ให้ถือว่า ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มิได้ดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญศักดิ์ สีขมวีริษา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th