



แนวทางการขอรับเงิน และการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว



การจัดการความรู้ (KM) ในกรมการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โดย สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการคลัง



แนวทางการขอรับเงินและการจัดสรรเงินกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

การจัดการความรู้ (KM) ในกรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โดย สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน

คำนำ

กรมการจัดหางานมีภารกิจในการดำเนินงานจัดตั้งกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ภายใต้พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๕ กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมการจัดหางานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการหรือแผนงาน เพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุขและการให้ความคุ้มครองแรงงานแก่คนต่างด้าว ทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว จึงได้จัดทำ “แนวทางการขอรับเงินและการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน อันนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทีมงานจัดการความรู้ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ฉบับนี้ จะให้ความรู้ ความเข้าใจ เสริมสร้างการทำงานและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
กรมการจัดหางาน
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ : บทนำ	๑ - ๑๒
▪ ความเป็นมาของกองทุน	๑
▪ ที่มาของเงินกองทุน	๑
▪ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินกองทุน	๒
▪ โครงสร้างการบริหารงาน	๓ - ๑๒
บทที่ ๒ : กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๓
▪ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๓
บทที่ ๓ : แนวทางการขอรับเงินและการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	๑๔ - ๒๑
▪ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขของการขอรับการจัดสรรเงินกองทุน	๑๔
▪ เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรเงินกองทุนของคณะกรรมการ	๑๕
▪ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน	๑๘
▪ การใช้จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร	๑๘
▪ การอนุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุน	๒๐
▪ การจ่ายเงินกองทุน	๒๐
▪ วิธีการรับเงิน เบิกเงิน เก็บรักษาเงิน	๒๑
บทที่ ๔ : การรายงานผลของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน	๒๒ - ๒๓
▪ การรายงานประจำเดือน	๒๒
▪ การรายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ / สิ้นสุดงบประมาณ	๒๒
▪ การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๒๓
ภาคผนวก :	
ภาคผนวก ๑	
ก - พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๕ - ๗๐
ข - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยการรับเงินการใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๑ - ๗๕

ค - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๗๖ - ๘๐
ข - ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐	๘๑ - ๘๕
ง - ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๖ - ๘๙
จ - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	๙๐ - ๑๑๕
ฉ - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	๑๑๖ - ๑๕๑
ช - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางการเบิกค่าตอบแทน / เบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน	๑๕๒ - ๑๕๓
ซ - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน	๑๕๔ - ๑๕๘
ณ - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ	๑๕๙ - ๑๖๒
ภาคผนวก ๒	
ญ - ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	๑๖๔
ฎ - ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบฟอร์มขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	๑๗๕

ฎ - ตัวอย่างทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาน ของคนต่างด้าว (แบบ ๒.๑)	๑๗๖
ฐ - ตัวอย่างรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาน ของคนต่างด้าว (แบบที่ ๒.๒)	๑๘๗
ฑ - ตัวอย่างทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาน ของคนต่างด้าว (แบบที่ ๓.๑)	๑๘๐
ฒ - ตัวอย่างรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาน ของคนต่างด้าว (แบบที่ ๓.๒)	๑๘๒
ณ - ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว	๑๘๔
ด - ตัวอย่างแบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการ ทำงานของคนต่างด้าว	๑๘๗



บทที่ ๑

บทนำ

♦ ความเป็นมาของกองทุน

กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวจัดตั้งขึ้นตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕ (ภาคผนวก ๑ ก-๒๓ หน้า ๔๘) กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นในกรมการจัดหางานเรียกว่า “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

♦ ที่มาของเงินกองทุน

๑. เงินหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ตามมาตรา ๑๔๐
๒. เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๑ วรรคห้า และมาตรา ๔๗ วรรคสอง และค่าปรับทางปกครองที่ปรับตามพระราชกำหนดนี้
๓. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
๔. เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๕. ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
๖. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น
๗. เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด



♦ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินกองทุน

๑. ช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายด้านแรงงาน

๒. ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

๓. ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษาการสาธารณสุขและการให้ความคุ้มครองด้านแรงงานแก่คนต่างด้าว

๔. คืนให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว

๕. บริหารกองทุน

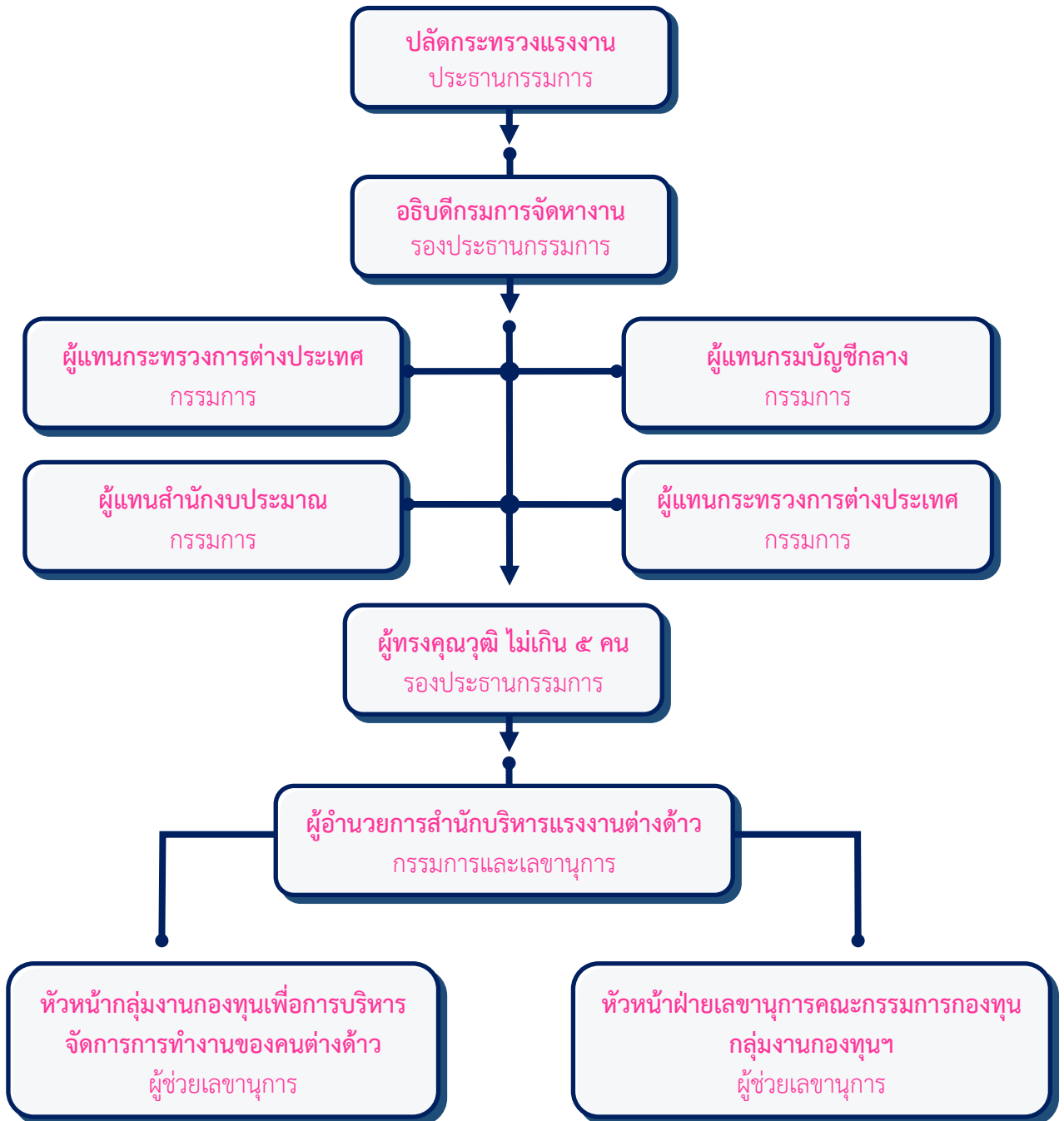
๖. บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนพิจารณาให้ใช้จ่ายตามความจำเป็น และความเหมาะสม



♦ โครงสร้างการบริหารงาน

การบริหารกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เป็นไปตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๘ โดยคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มีโครงสร้างประกอบด้วย



♦ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๑. กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๓. พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

๔. พิจารณาจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๕. ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการตรวจสอบภายในของกองทุนโดยความเห็นของกระทรวงการคลัง

๖. ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว และการเบิกจ่ายเงินสำรองในการดำเนินการดังกล่าว

โดยคณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมายคณะจำนวน ๔ คณะ ดังนี้

๑) คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๒) คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๓) คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๔) คณะอนุกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ชีววัดและแผนบริหารความเสี่ยง



๑) คณะอนุกรรมการพิจารณากลับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว

มีโครงสร้างประกอบด้วย



♦ **อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณากลับรองการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว**

๑. กลับรองการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรขั้นต้นก่อน ให้สอดคล้องกับแผนงานการบริหาร ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ประสานงานกับคณะบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อจัดส่งเอกสารและอาจเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม

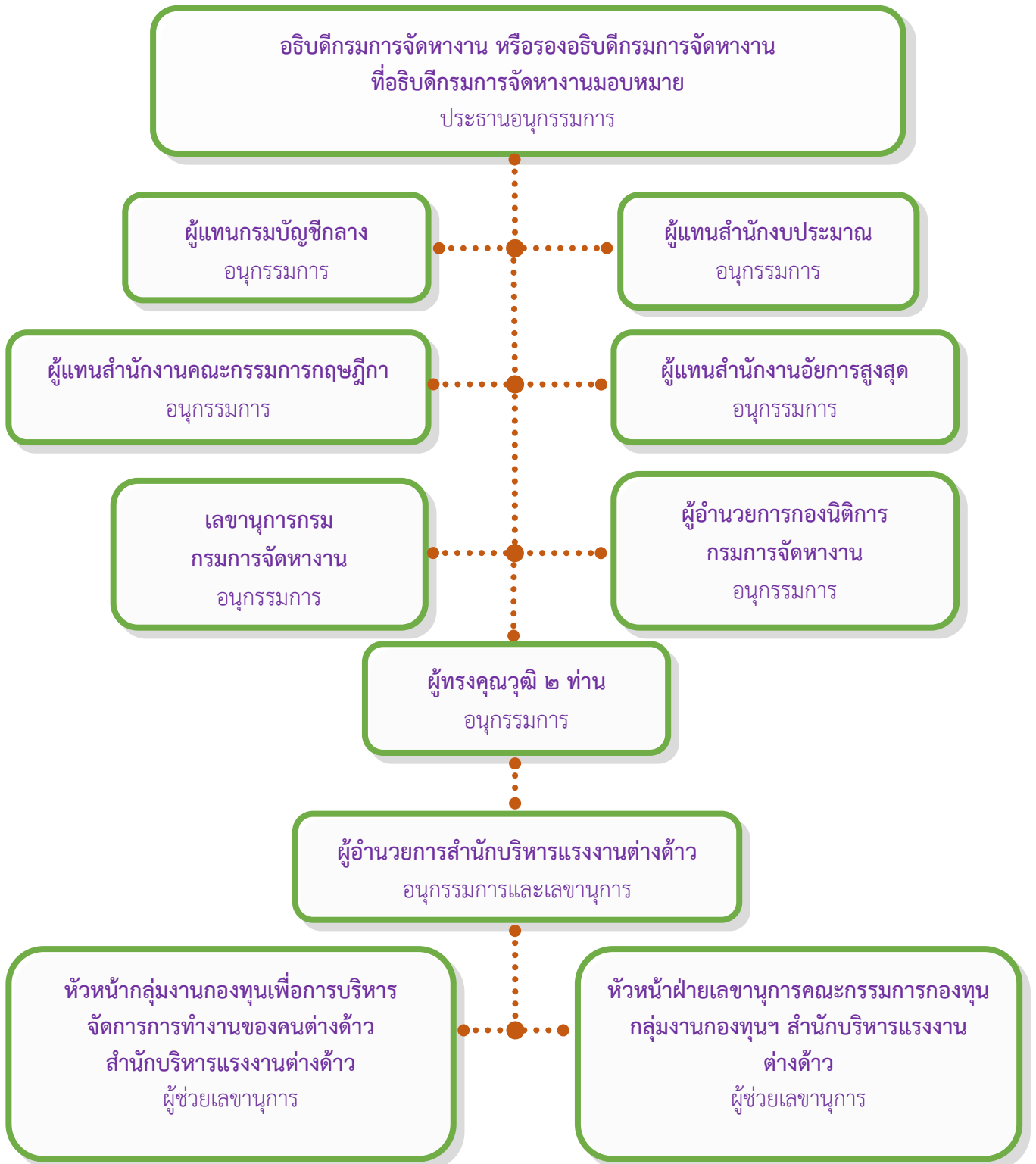
๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวมอบหมาย



๒) คณะอนุกรรมการพิจารณากลับร่องกฎหมายกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มีโครงสร้างประกอบด้วย



♦ **อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณากลับรองกฎหมายเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว**

๑. จัดทำ ปรับปรุง พัฒนา และเร่งรัดการออกกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด และประกาศในส่วนที่
เกี่ยวกับกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๒. พิจารณาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติตามกฎหมายและให้ความเห็นในข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับ
กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

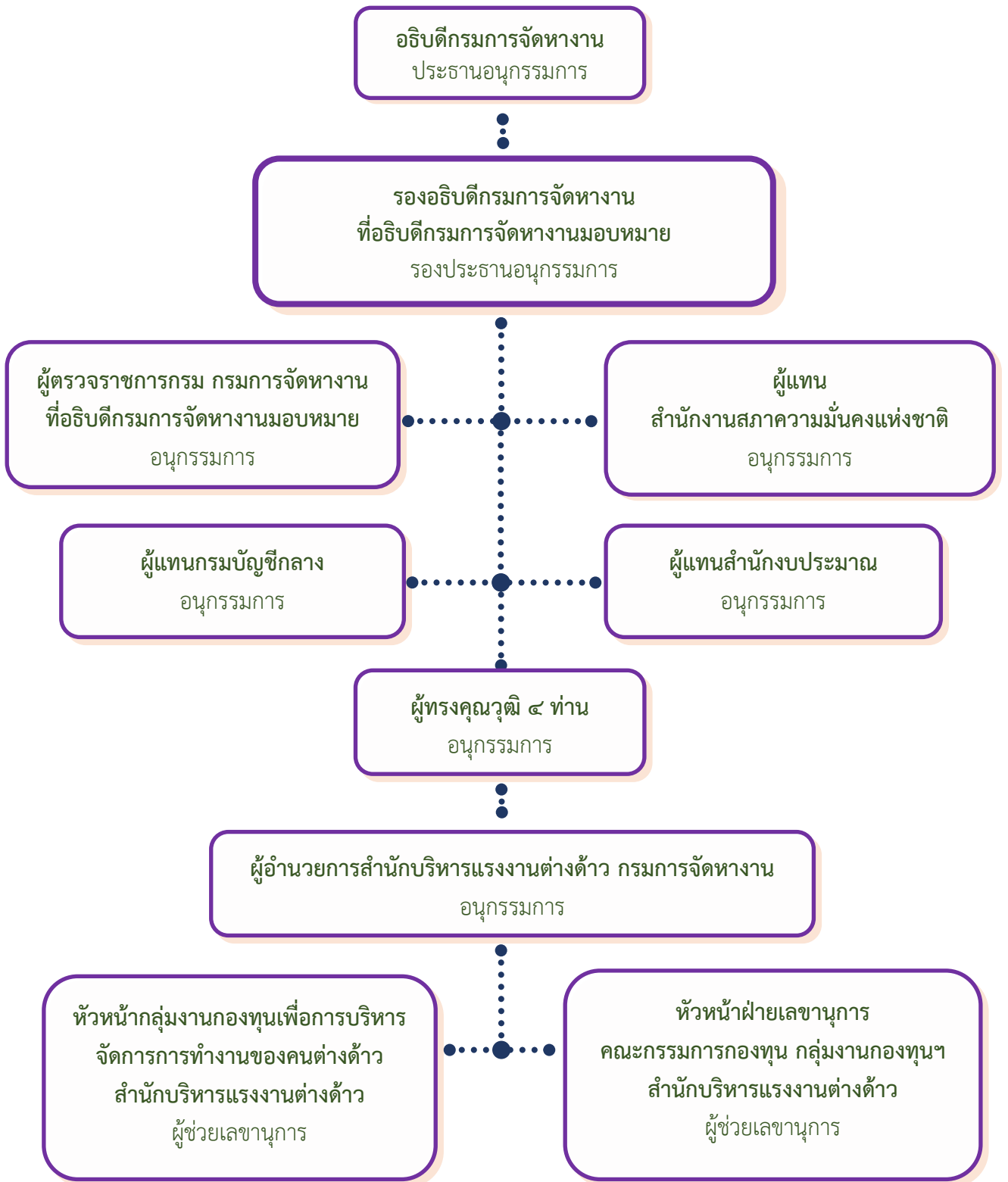
๓. ประสานงานกับคณะบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งเอกสารหรือเชิญผู้แทนมาร่วมชี้แจง
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
มอบหมาย



๓) คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มีโครงสร้างประกอบด้วย



♦ **อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว**

๑. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

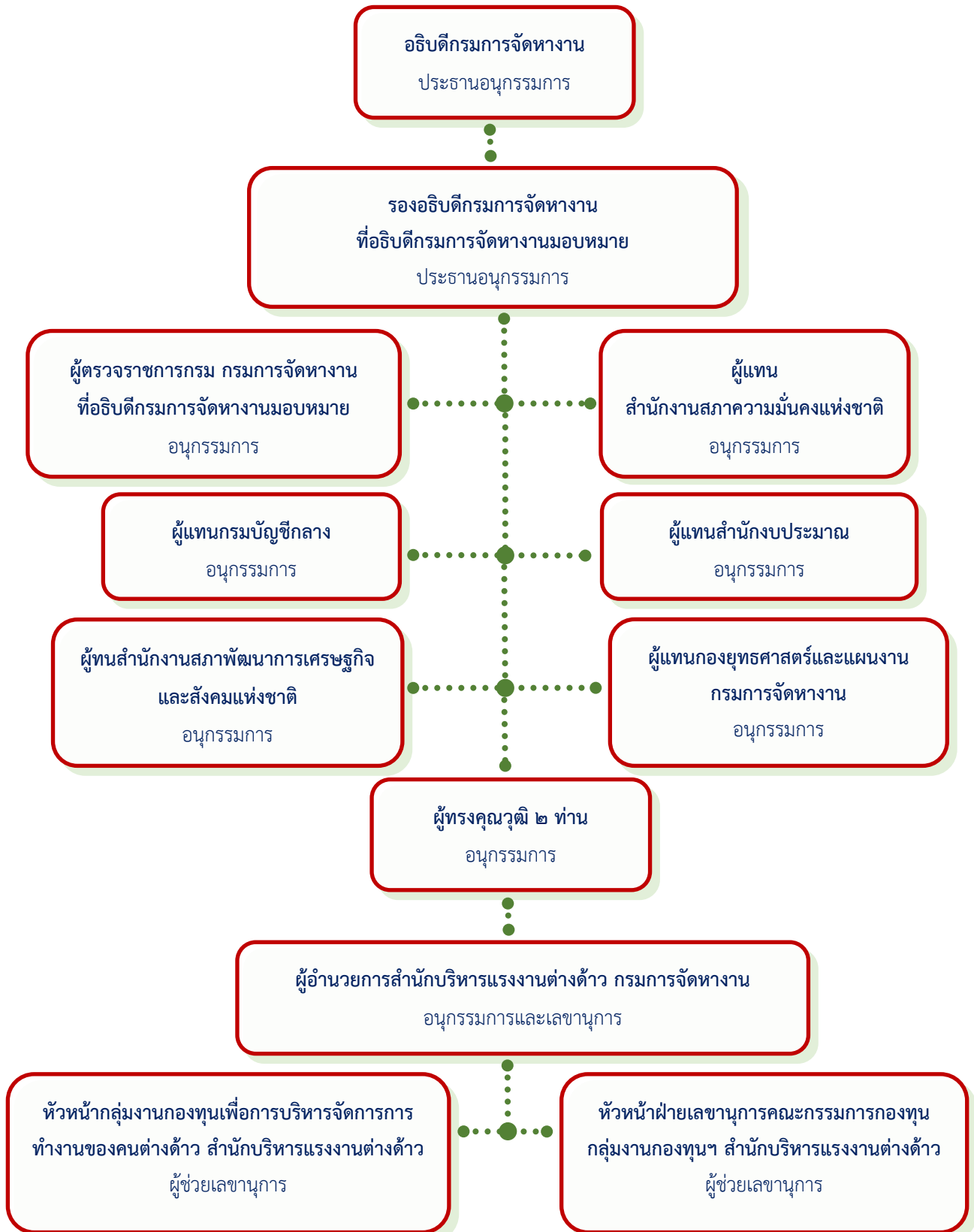
๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และรายงานการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวทุกสามเดือน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวมอบหมาย



๔) คณะอนุกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของ
 ของคนต่างด้าวตัวชี้วัดและแผนบริหารความเสี่ยง มีโครงสร้างประกอบด้วย



♦ **อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตัวชี้วัดและแผนบริหารความเสี่ยง**

๑. จัดทำยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๒. กำกับและติดตามตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๓. พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี

๔. พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปีบัญชี

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มอบหมาย



บทที่ ๒

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

♦ ข้อกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖
๗. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖
๘. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๖



บทที่ ๓

แนวทางการขอรับเงินและการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

♦ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขของการขอรับการจัดสรรเงินกองทุน

๑. ให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนจัดทำข้อเสนอตามแบบฟอร์ม (ภาคผนวก ๒) ประกอบด้วยยุทธศาสตร์การดำเนินงาน เป้าหมายการดำเนินงาน ผลผลิต ตัวชี้วัดและวงเงินซึ่งมีรายละเอียดที่ขอรับการจัดสรรประมาณการรายจ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดโดยโครงการที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณและแหล่งทุนอื่น

หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ในระหว่างปีงบประมาณให้จัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุน โดยแสดงรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุน

๒. รายการที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุน ตามข้อ ๑. จะต้องไม่ใช่รายการดังต่อไปนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายราชการลับ
- ๒) ค่าใช้จ่ายด้านการข่าว
- ๓) งบลงทุน เช่น สิ่งก่อสร้าง อาคารสำนักงาน
- ๔) งบดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลืองด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น เสื้อ กระเป๋า พัด กระติกน้ำ

๕) งบดำเนินงานเกี่ยวกับค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ไม่ได้จัดซื้อจากเงินกองทุน ยกเว้นครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคเพื่อใช้ในภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของกรมการจัดหางาน

๓. ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับ การจัดสรร)” สำหรับการรับโอนเงินที่ได้รับการจัดสรรและแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากพร้อมส่งสำเนาสมุดเงินฝาก ให้แก่กรมการจัดหางาน เพื่อจะได้สั่งจ่ายเงินกองทุนเข้าบัญชีเงินฝากโดยตรงและห้ามนำเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินกองทุนฝากในบัญชีดังกล่าว



♦ เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรเงินกองทุนของคณะกรรมการ

๑. งบบุคลากร

ได้แก่ ค่าจ้าง โดยให้จ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราวได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างและวุฒิการศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลมประกอบด้วย

๑.๑ อัตราค่าจ้าง

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

๒. งบดำเนินงาน

ให้ใช้จ่ายได้ตามรายการที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ โดยให้ถัวจ่ายภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ เว้นแต่ รายการประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบประมาณรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๒.๑ ค่าตอบแทน

๒.๑.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐) (ภาคผนวก ๑ ค หน้า ๗๖)

- วันทำการปกติ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

จำนวนวันการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พิจารณาจากจำนวนแรงงานต่างด้าว ดังนี้

- ๑) ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ ราย/ปี วันธรรมดา ๘๐ วัน/ปี วันหยุด ๑๒ วัน/ปี
- ๒) ๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ ราย/ปี ให้วันธรรมดา ๑๑๐ วัน/ปี วันหยุด ๒๐ วัน/ปี
- ๓) ๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ ราย/ปี ให้วันธรรมดา ๑๓๐ วัน/ปี วันหยุด ๒๔ วัน/ปี
- ๔) ๓๐,๐๐๑ - ๖๐,๐๐๐ ราย/ปี ให้วันธรรมดา ๑๕๐ วัน/ปี วันหยุด ๒๘ วัน/ปี
- ๕) ๖๐,๐๐๑ - ๙๐,๐๐๑ ราย/ปี ให้วันธรรมดา ๑๘๐ วัน/ปี วันหยุด ๓๐ วัน/ปี
- ๖) ๙๐,๐๐๑ ราย/ปี ขึ้นไป ให้วันธรรมดา ๒๐๐ วัน/ปี วันหยุด ๓๕ วัน/ปี

๒.๑.๒ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้



สำหรับลูกจ้างชั่วคราวกองทุนฯ ที่ปฏิบัติงานใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส จำนวน ๒,๕๐๐ บาท/เดือน/คน

๒.๑.๓ ค่าเบี้ยประชุม

ให้เบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทน/เบี้ยประชุมของคณะกรรมการในคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เบิกจ่ายตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ (ภาคผนวก ๑ ข หน้า ๑๕๒)

๑) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ

- ประธาน ๓,๐๐๐ บาท x ๑ คน x จำนวนครั้งในการประชุม
- รองประธาน, กรรมการ, ผู้ช่วยเลขานุการ ๒,๔๐๐ x ๑๔ คน x จำนวนครั้งในการประชุม

๒) ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุนฯ

- ประธาน ๒,๐๐๐ บาท x ๑ คน x จำนวนครั้งในการประชุม
- รองประธานและอนุกรรมการ ๑,๖๐๐ x ๑๓ คน x จำนวนครั้งในการประชุม

๓) ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองกฎหมายกองทุนฯ

- ประธาน ๒,๐๐๐ บาท x ๑ คน x จำนวนครั้งในการประชุม
- รองประธานและอนุกรรมการ ๑,๖๐๐ x ๑๑ คน x จำนวนครั้งในการประชุม

๒.๒ ค่าใช้สอย (ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณฯ) (ภาคผนวก ๑ จ หน้า ๙๑) , (ภาคผนวก ๑ ข หน้า ๑๕๔)

๒.๒.๑ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

เป็นเงินสมทบเงินกองทุนที่จะจ่ายเงินค่าทดแทนให้กับลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างเกิดอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ที่พิจารณาจัดสรรในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของค่าจ้างต่อปี

๒.๒.๒ ค่าประกันสังคม ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม

- ๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราร้อยละ ๕ ของเงินเดือน (เดือนละ ๗๕๐ บาท)
- ๒) วุฒิการศึกษาระดับ ปวส. อัตราร้อยละ ๕ ของเงินเดือน (เดือนละ ๖๖๔.๒๕ บาท)

๒.๒.๓ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๒.๔ ค่าจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

๒.๒.๕ ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์

๒.๒.๖ ค่าเช่ารถยนต์ (ภาคผนวก ๑ ฉ หน้า ๑๕๙)



๒.๒.๗ ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ฯ

๒.๒.๘ ค่าจ้างเพิ่มตามสัญญา

๒.๒.๙ ค่าเช่าอาคารสำนักงาน

๒.๒.๑๐ ค่าเช่าที่เก็บเอกสาร

๒.๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา

๑) ค่าอาหาร

- ครบมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน
- ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

๒) ค่าตอบแทนวิทยากร ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท/รุ่น

๓) ค่าพาหนะวิทยากร ๑,๐๐๐ บาท/รุ่น (ข้อ ๒ ข้อ ๓ รวมเป็น ๔,๖๐๐ บาท/รุ่น)

๔) ค่าเบี้ยเลี้ยง มีอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้



ระดับ / อัตรา	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ
ตำแหน่งประเภททั่วไป / ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน	๒๔๐ บาท / วัน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ / ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ / ระดับต้น	
ตำแหน่งประเภททั่วไป / ทักษะพิเศษ	๒๗๐ บาท / วัน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ / เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ / ระดับสูง	
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร / ระดับต้น,ระดับสูง	

๕) ค่าที่พัก มีอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

ระดับ / อัตรา	เดินทางไปราชการ		อบรม		
	แบบจ่ายจริง		แบบจ่ายจริง		
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
ตำแหน่งประเภททั่วไป / ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน, อาวุโส	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	ประเภท ข	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ / ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ				๑,๔๕๐	๙๐๐
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ / ระดับต้น					



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (หน่วย : บาท)					
ระดับ / อัตรา	เดินทางไปราชการ			อบรม	
	แบบจ่ายจริง		แบบ เหมาจ่าย	แบบจ่ายจริง	
	พักเดี่ยว	พักคู่		พักเดี่ยว	พักคู่
ตำแหน่งประเภททั่วไป / ทักษะพิเศษ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	ประเภท ก	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ / เชี่ยวชาญ				๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ / ระดับสูง					
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร / ระดับต้น	๒,๒๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
ตำแหน่งประเภทวิชาการ / ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐		
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร / ระดับสูง					

๒.๒.๑๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๓ ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

๒.๒.๑๔ ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาล่ามหรือผู้ประสานงานด้านภาษา

๑) ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาล่าม ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน

๒) ค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้ประสานงานด้านภาษา ๑๕,๐๐๐ บาท/คน/เดือน

๒.๒.๑๕ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ พิจารณาสำหรับครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินกองทุน หรือได้รับบริจาคเพื่อใช้ในการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว เท่านั้น

๒.๒.๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การจ้ดระบบแรงงานต่างด้าว การจัดสรรเงินกองทุนฯ ตามจำนวนแรงงานต่างด้าวในพื้นที่ และจัดทำสื่อระดับพื้นที่

๒.๓ ค่าวัสดุ การจัดสรรเงินกองทุนฯ ตามจำนวนแรงงานต่างด้าวในพื้นที่ และจัดทำสื่อระดับพื้นที่ เช่น ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว ฯ

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค จัดสรรตามความจำเป็น เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ฯ

๓. งบลงทุน

๑. รายการครุภัณฑ์สำนักงาน จัดสรรให้ตามมาตรฐานราคาครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ยกเว้นรายการ สิ่งก่อสร้าง อาคารสำนักงาน ฯลฯ (ตามข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖) (ภาคผนวก ๑ ง หน้า ๘๘)



๒. คอมพิวเตอร์พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ในภาพรวมของกรมการจัดหางาน เช่น ค่าพัฒนาระบบ ซ่อมบำรุงรักษาระบบฯ

๔. งบรายจ่ายอื่น

เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ เป็นต้น
(ภาคผนวก ๑ ฉ หน้า ๑๑๖)

♦ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน

ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายของ
โครงการ ตามกรอบวงเงินและตามกรอบระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรร ส่งให้กลุ่มงานกองทุนฯ ภายใน ๑๕ วัน
หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรเงินกองทุนฯ (ภาคผนวก ๒ ฉ หน้า ๑๗๐)

♦ การใช้จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร

๑. ใช้จ่ายเงินกองทุนภายในวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน ดังนี้

(ก) งบบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างโดยให้จ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราวได้เฉพาะกรณีที่เป็นไปตามความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการกองทุน ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างและวุฒิการศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
โดยอนุโลม

(ข) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายได้ตามรายการที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ โดยให้จ่ายภายใต้
กรอบวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ เว้นแต่ รายการประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายใน
งบประมาณรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(ค) งบลงทุน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

(ง) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายได้ตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

๒. ในกรณีที่หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน
ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน ให้ดำเนินการเฉพาะเพื่อแก้ไขปัญหา
ในการดำเนินงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว และต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน และผลผลิตตามที่ระบุในเอกสาร
ประกอบการจัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุนตามมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายเร่งด่วน
ของรัฐบาลแต่ต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้กักกันข้ามปีงบประมาณ



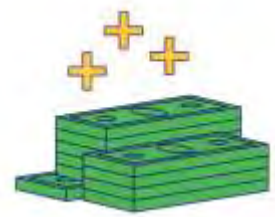
ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานตามวรรคหนึ่งที่เป็นต้องเปลี่ยนแปลงมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงานภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการกองทุนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงเพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวก ๒ ฎ หน้า ๑๗๔)

♦ การอนุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุน

๑. การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินกองทุนของกรมการจัดหางานให้มีผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน คือ อธิบดีหรือรองอธิบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายหนึ่งกับผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง
๒. การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินกองทุนของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานฝ่ายหนึ่งร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง การบัญชี การนำเงินส่งและการพัสดุ หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติก่อนขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

♦ การจ่ายเงินกองทุน

๑. การจ่ายเงินกองทุนให้กระทำได้โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คระบุชื่อผู้มีสิทธิและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - (๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคนต่างด้าวหรือเข้าบัญชีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชีของคนต่างด้าวที่ขอรับเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรคืนให้ตกเป็นภาระแก่ผู้รับโอน
๒. การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินกองทุนของกรมการจัดหางาน ให้มีผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคนคืออธิบดีหรือรองอธิบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายหนึ่ง กับผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง



๓. การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินกองทุนของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานฝ่ายหนึ่งร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

♦ วิธีการรับเงิน เบิกเงิน เก็บรักษาเงิน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง การบัญชี การนำเงินส่ง และการพัสดุหรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการกองทุน พิจารณานุมัติก่อนขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



บทที่ ๔

การรายงานผลของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน

♦ การรายงานประจำเดือน

หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนประจำเดือนพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน และส่งให้กรมการจัดหางานภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป พร้อมเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑. รายงานด้านการเงินและบัญชี (ภาคผนวก ๒)

๑.๑ ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (แบบ ๒.๑) (ภาคผนวก ๒ ฎ หน้า ๑๗๖) ส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑.๒ รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (แบบที่ ๒.๒) (ภาคผนวก ๒ ฐ หน้า ๑๗๘) ส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน

๒.๑ แบบรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ภาคผนวก ๒ ฎ หน้า ๑๗๓) ส่งภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๒ แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ภาคผนวก ๒ ต หน้า ๑๘๗) ส่งภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป



♦ การรายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ / สิ้นปีงบประมาณ

๑. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินต่อกองทุนภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการหรือวันสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลคืนกองทุนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

๒. โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน หากไม่มีการดำเนินโครงการภายในเก้าสิบวันจากวันที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุน ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาทบทวนโครงการ



๓. กรณีโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนมีผลการเบิกจ่ายคงเหลือมากกว่าร้อยละสิบ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุน ให้หน่วยงานนั้นชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือมีเหตุ ให้เบิกจ่ายไม่ครบ ประกอบการพิจารณาคำขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนในปีงบประมาณถัดไป

♦ การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงิน

แผ่นดิน

๑. ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเงินกองทุนที่ได้รับการจัดสรร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อกลุ่ม ตรวจสอบภายใน และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

๓. ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวก แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายจนกว่า จะแล้วเสร็จ



ภาคผนวก ๑

ก

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พระราชกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการ
โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และ
กฎหมายว่าด้วยการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

พระราชกำหนดนี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของ
บุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๐
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่ง
กฎหมาย

พระราชกำหนดนี้มีสาระสำคัญเป็นการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้าง
ในประเทศและการทำงานของคนต่างด้าว และให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการ
ทำงานของคนต่างด้าวซึ่งมีอำนาจกำหนดนโยบายและกำกับการบริหารจัดการการทำงานของ
คนต่างด้าว ซึ่งพระราชกำหนดนี้มีบทบัญญัติบางประการที่มีผลเป็นการจำกัดสิทธิและเสรีภาพ
ในชีวิตและร่างกายของบุคคล เสรีภาพในเคหสถานของบุคคล เสรีภาพของบุคคลในการเขียน การพิมพ์ และการโฆษณา
สิทธิในทรัพย์สินของบุคคล และเสรีภาพของบุคคลในการประกอบอาชีพ โดยมีการจำกัดสิทธิและ
เสรีภาพเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปอย่าง
มีระบบและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า "พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของ
คนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐"

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



มาตรา ๒^๖ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่การปฏิบัติหน้าที่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวเฉพาะในฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลในคณะผู้แทนทางทูต

(๒) บุคคลในคณะผู้แทนทางกงสุล

(๓) ผู้แทนของประเทศสมาชิกและพนักงานขององค์การสหประชาชาติและทบวง

การชำนาญพิเศษ

(๔) คนรับใช้ส่วนตัวซึ่งเดินทางจากต่างประเทศเพื่อมาทำงานประจำอยู่กับบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓)

(๕) บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจตามความตกลงที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๖)^๗ บุคคลซึ่งเข้ามาเป็นครั้งคราวเพื่อจัดหรือร่วมประชุม แสดงความคิดเห็น บรรยาย หรือสาธิตในการประชุม การอบรม คูงาน หรือสัมมนา หรือการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม หรือการแข่งขันกีฬา หรือกิจกรรมอื่นใด ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ในการกำหนดดังกล่าว คณะรัฐมนตรีจะกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขตามที่เห็นสมควรก็ได้

(๗)^๘ บุคคลซึ่งเข้ามาเพื่อประกอบการหรือลงทุนหรือเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือทักษะสูง อันจะยังประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๘)^๙ ผู้แทนของนิติบุคคลต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ในพระราชกำหนดนี้

“การนำคนต่างด้าวมาทำงาน”^{๑๐} หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อนำคนต่างด้าวเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อทำงาน

^๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๓๔/ตอนที่ ๖๕ ก/หน้า ๓/๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

^๗ มาตรา ๔ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๘ มาตรา ๔ (๗) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๙ มาตรา ๔ (๘) เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๑๐} มาตรา ๕ นิยามคำว่า “การนำคนต่างด้าวมาทำงาน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



- “ทำงาน”^๖ หมายความว่า การประกอบอาชีพใด ๆ ไม่ว่าจะมิใช่จ้างหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงการประกอบธุรกิจของผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว
- “คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- “นายจ้าง” หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศกับตนด้วย
- “ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้าง
- “ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน” หมายความว่า ใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ
- “ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน” หมายความว่า ผู้ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศซึ่งได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน
- “ใบอนุญาตทำงาน” หมายความว่า ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
- “ผู้รับอนุญาตให้ทำงาน” หมายความว่า คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน
- “สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน
- “ค่าบริการ” หมายความว่า เงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้เป็นการตอบแทนการนำคนต่างด้าวมาทำงาน
- “ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการนำคนต่างด้าวมาทำงาน
- “กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- “คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- “พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติกรตามพระราชกำหนดนี้
- “นายทะเบียน” หมายความว่า อธิบดีและพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอแนะของอธิบดี เพื่อออกใบอนุญาตทำงานและปฏิบัติการอื่นตามพระราชกำหนดนี้
- “อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน
- “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๕/๑^๗ การใดที่พระราชกำหนดนี้บัญญัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือตามที่รัฐมนตรีหรืออธิบดีกำหนด การออกกฎกระทรวง

^๖ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “ทำงาน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๗ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๘ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๙ มาตรา ๕/๑ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



หรือการกำหนดนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระแก่ประชาชนเกินสมควร และต้องกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

ในกรณีที่พระราชกำหนดบัญญัติให้ผู้ใดมีหน้าที่ต้องแจ้งให้อธิบดี นายทะเบียน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ให้อธิบดีกำหนดวิธีการแจ้งให้ผู้แจ้งสามารถดำเนินการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว โดยอาจทำเป็นหนังสือ หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ที่ประชาชนสามารถดำเนินการได้โดยไม่เกิดการะเกินสมควร และต้องกำหนดระยะเวลาที่อธิบดี นายทะเบียน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องตอบรับการแจ้งนั้นไว้ด้วย

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชกำหนดนี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชกำหนดนี้ ยกเว้นค่าธรรมเนียม และกำหนดกิจการอื่น หรือออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชกำหนดนี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๓

บททั่วไป

มาตรา ๗ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดให้ งานใดเป็นงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำได้ โดยจะห้ามเด็ดขาดหรือห้ามโดยมีเงื่อนไขอย่างใดก็ได้

การกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความมั่นคงของชาติ โอกาสในการประกอบอาชีพและวิชาชีพของคนไทย การส่งเสริมภูมิปัญญาและเอกลักษณ์ไทย และความต้องการแรงงานต่างด้าวที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ รวมตลอดทั้งความผูกพันหรือพันธกรณีที่ประเทศไทยมีอยู่ในลักษณะถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติประกอบด้วย

มาตรา ๘ ห้ามคนต่างด้าวทำงานโดยไม่มีใบอนุญาตทำงานหรือทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิจะทำได้อันเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๙ ห้ามผู้ได้รับคนต่างด้าวทำงานโดยที่คนต่างด้าวไม่มีใบอนุญาตทำงานหรือให้คนต่างด้าวทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิจะทำได้อันเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๐ (ยกเลิก)

^{๓๓} มาตรา ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๔} มาตรา ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๕} มาตรา ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๓๑^{๓๓} เพื่อประโยชน์ในการรักษาโอกาสในการประกอบอาชีพและวิชาชีพ
ของคนไทย ให้กรมการจัดหางานประกาศรับคนหางานที่มีสัญชาติไทยและขึ้นทะเบียนผู้สมัครไว้
และให้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและเป็นประจำทุกวัน

ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเพื่อทำงานประเภทที่มีคนหางานที่มีสัญชาติไทยขึ้น
ทะเบียนเพื่อทำงานในประเภทและห้องที่เดียวกันไว้กับกรมการจัดหางาน ถ้าจำนวนคนทำงานดังกล่าว
มีตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ให้จ้างคนต่างด้าวได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบ ทั้งนี้ เว้นแต่จะชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ

อัตราค่าธรรมเนียมตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยจะ
กำหนดเป็นค่าธรรมเนียมต่อจำนวนคนต่างด้าวที่มีได้เป็นไปตามที่กำหนดตามวรรคสองก็ได้

การนับจำนวนคนต่างด้าวตามวรรคสอง ไม่รวมถึงคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้
ทำงานตามมาตรา ๒๓/๑

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติในวรรคสอง ต้องเสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของจำนวน
ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ

ความในมาตรานี้จะใช้บังคับแก่งานใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๓๒^{๓๔} (ยกเลิก)

มาตรา ๓๓^{๓๕} ผู้ใดจ้างคนต่างด้าวทำงาน ต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบชื่อและ
สัญชาติของคนต่างด้าวและลักษณะงานที่ทำให้นายทะเบียนในวันนับแต่วันที่จ้างและเมื่อคนต่างด้าวนั้น
ออกจากงานให้แจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวออกจากงาน พร้อมทั้ง
ระบุเหตุแห่งการออกจากงานของคนต่างด้าวนั้นด้วย

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวประเภทที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๓๔^{๓๖} ในกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการรักษา
ความมั่นคง หรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบ
ของคณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรภายใต้เงื่อนไขใด ๆ หรือจะ
ยกเว้นไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้ในกรณีใด ๆ ก็ได้

^{๓๓} มาตรา ๓๐ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๔} มาตรา ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๕} มาตรา ๓๒ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๖} มาตรา ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๗} มาตรา ๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๑๕^๓ (ยกเลิก)

มาตรา ๑๖ บรรดาคดีที่เกิดจากข้อพิพาทระหว่างผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับคนต่างด้าว ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาร่วมทำงานกับนายจ้าง หรือนายจ้างกับคนต่างด้าว อันเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ หรือเกี่ยวกับความสัมพันธ์ด้านแรงงาน ให้อยู่ในเขตอำนาจของศาลแรงงาน

หมวด ๒

คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๑๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว" ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขาธิการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประธานสภาหอการค้าไทย และประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้แทนองค์กรลูกจ้างซึ่งอธิบดีเสนอชื่อให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสองคน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านแรงงาน ด้านอุตสาหกรรม ด้านกฎหมาย และด้านสิทธิมนุษยชน ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรรมการจัดหางาน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๘ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

^๓ มาตรา ๑๕ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒



(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เคยเป็นผู้ต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะ ร้ายผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

มาตรา ๑๙ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการ ดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

ในระหว่างที่กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจาก ตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้างและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตาม วาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่าสองวาระไม่ได้

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรลูกจ้าง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อน

ความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๘

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับการบริหาร จัดการการทำงานของคนต่างด้าว ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โดยมีการกำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าว รวมทั้ง กำหนดแนวทางและเป้าหมายในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

(๒) พิจารณาและเสนอให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาหลักเกณฑ์ในการ บริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าวให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

(๓) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบ

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

นโยบายที่ได้จัดทำตาม (๑) ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นำหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการและกำกับ การให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว



มาตรา ๒๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

หมวด ๓

การนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

ส่วนที่ ๓

บททั่วไป

มาตรา ๒๓ บทบัญญัติในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน
- (๒) การจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

มาตรา ๒๔^๕ (ยกเลิก)

มาตรา ๒๕ ห้ามผู้ใดโฆษณาการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่เป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

ส่วนที่ ๒

การประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

มาตรา ๒๖ ห้ามผู้ใดประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดี

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง
ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๒๗ ผู้ขออนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้องเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีทุนจดทะเบียนและชำระแล้วตามที่อธิบดีประกาศกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท

(๒) มีทุนเงินของผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด เว้นแต่

^๕ มาตรา ๒๔ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒



ในกรณีที่มีสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีหรือมีความผูกพันตามพันธกรณีระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติและเงื่อนไขของสนธิสัญญาหรือความผูกพันตามพันธกรณีนั้น

(๓) มีสำนักงานอยู่ในที่ตั้งที่เป็นสัดส่วน เปิดเผย มีหลักแหล่งที่แน่นอน และไม่เป็นสถานที่ต้องห้ามตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามพระราชกำหนดนี้

(๕) ไม่เป็นผู้รับอนุญาต ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

(๖) ไม่เป็นผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

(๗) มีผู้จัดการซึ่งเป็นกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(ค) ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน หรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามพระราชกำหนดนี้

(ง) ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับอนุญาตหรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

(จ) ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับใบอนุญาตจัดหางาน หรือในขณะที่นิติบุคคลนั้นถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน ตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

(ฉ) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ช) ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ซ) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบ หรือในความผิดตามพระราชกำหนดนี้ กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล หรือกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

มาตรา ๒๘ ผู้ขออนุญาตต้องวางหลักประกันตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าห้าล้านบาทไว้กับอธิบดี เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามพระราชกำหนดนี้ ก่อนที่อธิบดีจะอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต

ในกรณีที่หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางไว้ตามวรรคหนึ่งลดลงเพราะได้จ่ายไปตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางหลักประกันเพิ่มจนครบจำนวนเงินที่กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง



การวางหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การหักหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน การเรียกหลักประกันเพิ่ม การวางหลักประกันเพิ่ม และการรับหลักประกันคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง^{๒๖}

มาตรา ๒๙^{๒๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๓๐^{๒๖} ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๒๖ ให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน แต่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องเสียค่าธรรมเนียมเป็นรายปีตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้อย่างน้อยปีละครั้ง

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งการไม่อนุญาตจากอธิบดี

การขอต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ อธิบดีต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปี ภายในหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นระยะเวลาของปีที่สองของอายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานนั้นและของปีต่อไป โดยจะชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมรายปีแล้ว ให้แจ้งนายทะเบียนทราบพร้อมสำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมรายปีนั้น

ถ้าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ชำระค่าธรรมเนียมรายปีภายในกำหนดเวลาตามวรรคห้า อธิบดีจะสั่งให้พักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๘๖ ก็ได้

มาตรา ๓๑ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานในกรณีที่มีใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว

การขอใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน และการออกใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

^{๒๖} มาตรา ๒๘ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๒๖} มาตรา ๒๙ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๒๖} มาตรา ๓๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๓๒ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องแสดงใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สำนักงานตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๓ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานที่ประสงค์จะย้ายสำนักงานหรือตั้งสำนักงานชั่วคราวที่มีใช้สถานที่ตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ให้แจ้งต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานที่ประสงค์จะเปลี่ยนผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ให้แจ้งต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๕ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานต่อนายทะเบียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานของผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องมีบัตรประจำตัว พร้อมสำเนาใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน และสามารถแสดงความมีอยู่ของบัตรประจำตัวและใบอนุญาตดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้เสมอ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บัตรประจำตัวต้องทำตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๖ (ยกเลิก)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๗ (ยกเลิก)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๘ หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานวางไว้ตามมาตรา ๒๘ ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีตราเท่าที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานยังมีได้เลิกประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ หรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเลิกประกอบธุรกิจดังกล่าวแล้ว แต่ยังคงมีความรับผิดชอบที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๓๓} มาตรา ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๔} มาตรา ๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๕} มาตรา ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๖} มาตรา ๓๖ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๗} มาตรา ๓๗ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ภายใต้บังคับมาตรา ๕๕ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเล็ก
ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงาน และไม่มีควมรับผิดชอบที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้
ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานยื่นคำขอรับหลักประกันคืนต่ออธิบดี เมื่ออธิบดีตรวจสอบ
แล้วพบว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่มีความรับผิดชอบที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้
ให้แจ้งแก่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเป็นหนังสือเพื่อมารับหลักประกันคืน^{๓๔}

ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานรับหลักประกันคืนภายในห้าปีนับแต่วันที่
ได้รับหนังสือแจ้งจากอธิบดี ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่รับหลักประกันคืน
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หลักประกันดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

มาตรา ๓๙^{๓๕} (ยกเลิก)

มาตรา ๔๐^{๓๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๔๑^{๓๗} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานจะนำคนต่างด้าวมาทำงานได้
เฉพาะเมื่อมีสัญญานำคนต่างด้าวมาทำงานกับผู้ที่จะเป็นนายจ้างของคนต่างด้าว พร้อมทั้งรายชื่อ
สัญญาชติ และเลขที่หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว และนายจ้างดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ประกอบกิจการ
รับเหมาแรงงานหรือรับเหมาค่าแรง และจะนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานได้เฉพาะตามจำนวนและตาม
รายชื่อดังกล่าว

สัญญานำคนต่างด้าวมาทำงานตามวรรคหนึ่งต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยตามที่
อธิบดีกำหนด

เมื่อจะนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงาน ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานส่ง
สำเนาสัญญากับผู้ที่จะเป็นนายจ้างของคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งให้นายทะเบียน และในกรณีจำเป็น
จะขอให้นายทะเบียนรับรองสัญญาและความมีอยู่จริงของนายจ้างและงานของนายจ้างให้ก็ได้ ในกรณี
เช่นนั้นเมื่อนายทะเบียนได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้ออกหนังสือรับรองให้ และเมื่อได้รับรายชื่อ
และเลขที่หนังสือเดินทางของคนต่างด้าวที่จะมาทำงานแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน
แจ้งข้อมูลตามวรรคหนึ่งให้นายทะเบียนทราบและให้นายทะเบียนแจ้งให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

เมื่อได้แจ้งข้อมูลให้นายทะเบียนตามวรรคสามแล้ว ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าว
มาทำงานจะยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวที่จะเข้ามาตามที่แจ้งไว้ตามวรรคสามก็ได้

^{๓๔} มาตรา ๓๘ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๕} มาตรา ๓๙ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๖} มาตรา ๔๐ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๗} มาตรา ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๔๒^{๖๖} ในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ห้ามผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงาน เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดจากนายจ้างหรือคนต่างด้าว เว้นแต่ค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากนายจ้างตามรายการและอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๓^{๖๗} เมื่อผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้นำคนต่างด้าวส่งมอบให้นายจ้างแล้ว ให้แจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ส่งมอบคนต่างด้าวให้นายจ้าง ทั้งนี้ ตามรายการที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ต้องใช้ชื่อ คำแสดงชื่อ หรือคำอื่นใดในการประกอบธุรกิจว่า “บริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ” และจะใช้ถ้อยคำหรืออักษรต่างประเทศอื่นที่มีความหมายเช่นเดียวกันประกอบด้วยก็ได้

มาตรา ๔๕ ห้ามผู้ใดนอกจากผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ใช้ชื่อ คำแสดงชื่อ หรือคำอื่นใดในทางธุรกิจว่า “บริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ” หรือใช้คำหรืออักษรต่างประเทศอื่นที่มีความหมายในทำนองเดียวกัน

ส่วนที่ ๓
นายจ้างนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศ

มาตรา ๔๖^{๖๘} นายจ้างซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการรับเหมาแรงงานหรือรับเหมาค่าแรง ผู้ใดประสงค์จะนำคนต่างด้าวจากต่างประเทศมาทำงานในประเทศตามบันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ ให้แจ้งให้นายทะเบียนทราบจำนวนประเทศที่คนต่างด้าวมียุติที่อยู่ งานที่ประสงค์จะให้คนต่างด้าวมาทำ และรายการอื่นตามที่อธิบดีกำหนด ในกรณีที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามมาตรา ๑๑ ให้นายจ้างดำเนินการต่อไปเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

ในกรณีที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมหรือได้ชำระค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้นายจ้างดำเนินการเพื่อให้ทราบชื่อและเลขที่หนังสือเดินทางของคนต่างด้าวที่จะเดินทางเข้ามาทำงาน และแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้นายทะเบียนทราบ และให้นายทะเบียนแจ้งให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ในกรณีนี้ อธิบดีจะกำหนดให้นายจ้างที่นำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานประเภทที่กำหนดวางหลักประกันเพื่อประกันการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชกำหนดนี้ด้วยก็ได้

^{๖๖} มาตรา ๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๗} มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๘} มาตรา ๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ทั้งนี้ การวางหลักประกัน อัตราของหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกัน การหักหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน การเรียกหลักประกันเพิ่ม การวางหลักประกันเพิ่ม และการรับหลักประกันคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ก่อนคนต่างด้าวเข้าทำงานกับนายจ้าง ให้นายจ้างจัดทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ โดยมีรายการอย่างน้อยตามที่อธิบดีกำหนด และเก็บสัญญาจ้างงานไว้ ณ ที่ทำการของนายจ้าง เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้ และสำเนาสัญญาจ้างดังกล่าว เพื่อให้ลูกจ้างเก็บรักษาไว้ ทั้งนี้ เมื่อคนต่างด้าวออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้นายจ้างแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ออกจากงาน พร้อมทั้งระบุเหตุแห่งการออกจากงานของคนต่างด้าวนั้นด้วย

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่นายจ้างซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการรับเหมาแรงงาน หรือรับเหมาค่าแรงที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวจากประเทศอื่นที่ประเทศไทยได้มีความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจที่ทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๗ ในกรณีหลักประกันที่นายจ้างวางไว้ตามมาตรา ๔๖ ลดลงเพราะได้จ่ายไปตามพระราชกำหนดนี้ และนายจ้างยังมีภาระต้องรับผิดชอบตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างวางหลักประกันเพิ่มจนครบจำนวนเงินที่กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำสั่ง

นายจ้างผู้ใดไม่วางหลักประกันเพิ่มภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละสองต่อเดือนจนกว่าจะวางหลักประกันเพิ่มจนครบถ้วน

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่นายจ้างขอรับหลักประกันคืน นายจ้างต้องไม่มีความรับผิดชอบที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ เมื่อนายจ้างได้ขอรับหลักประกันคืน ให้อธิบดีตรวจสอบว่า นายจ้างไม่มีความรับผิดชอบที่ต้องชดใช้ตามพระราชกำหนดนี้ แล้วจึงแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างมารับหลักประกันคืน

ในกรณีที่นายจ้างไม่รับหลักประกันคืนภายในห้าปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากอธิบดี ให้หลักประกันดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

มาตรา ๔๙ นายจ้างซึ่งเป็นผู้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศจะเรียก หรือรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานจากคนต่างด้าวไม่ได้ เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของคนต่างด้าวที่นายจ้างได้ออกให้ไปก่อน ได้แก่ ค่าหนังสือเดินทาง ค่าตรวจสุขภาพ ค่าใบอนุญาตทำงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นทำนองเดียวกันตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ให้นายจ้างหักได้จากค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยให้นายจ้างหักจากเงินที่คนต่างด้าวมีสทธิได้รับตามอัตราที่จ่ายจริงได้ แต่จะหักได้ไม่เกินร้อยละสิบของเงินที่คนต่างด้าวมีสทธิได้รับในแต่ละเดือน

ในกรณีที่มีข้อขัดข้องว่านายจ้างจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ลูกจ้าง และนายจ้างได้ออกค่าเดินทางให้ก่อน ให้นายจ้างหักจากเงินที่คนต่างด้าวมีสทธิได้รับตามวรรคหนึ่งได้

^{๔๔} มาตรา ๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ส่วนที่ ๕ กรมกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๐^{๖๖} เมื่อผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้นำคนต่างด้าวมาส่งมอบให้นายจ้างตามมาตรา ๔๓ แล้ว ในกรณีที่มีเหตุดังต่อไปนี้ ให้นายจ้างแจ้งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานและนายทะเบียนทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีเหตุดังกล่าว แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- (๑) นายจ้างไม่รับคนต่างด้าวนั้นเข้าทำงาน
- (๒) คนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงานกับนายจ้าง
- (๓) คนต่างด้าวออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีที่มีเหตุตาม (๑) หรือ (๓) เฉพาะที่มีใช้ความผิดของลูกจ้าง และคนต่างด้าวนั้นประสงค์จะทำงานกับนายจ้างรายอื่น ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานอาจจัดให้คนต่างด้าวทำงานกับนายจ้างรายอื่นได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างไม่รับเข้าทำงาน แต่ระยะเวลาการทำงานกับนายจ้างรายใหม่ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญาให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีตาม (๒) เฉพาะที่เป็นความผิดของนายจ้าง ให้นำมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เมื่อผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานดำเนินการตามวรรคสองหรือวรรคสาม เป็นประการใด ให้แจ้งให้นายทะเบียนทราบตามแบบที่อธิบดีกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีที่มีเหตุตาม (๑) หรือ (๒) และคนต่างด้าวนั้นไม่ได้ทำงานกับนายจ้างรายใหม่ภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่า การได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวนั้นเป็นอันสิ้นสุดลงตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทางภายในเจ็ดวันนับแต่พ้นกำหนดเวลาการทำงานกับนายจ้างรายใหม่ และส่งหลักฐานการออกนอกราชอาณาจักรของคนต่างด้าวดังกล่าวให้นายทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันส่งคนต่างด้าวนั้นกลับ ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการดังกล่าวได้ ให้แจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสามวันนับแต่พ้นกำหนดเวลาการทำงานกับนายจ้างรายใหม่ และให้นายทะเบียนแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการเพื่อให้มีการส่งคนต่างด้าวนั้นออกนอกราชอาณาจักรโดยเร็ว ในกรณีเช่นนั้นผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ ไม่เกินอัตราที่อธิบดีกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ส่งหลักฐานการออกนอกราชอาณาจักรภายในกำหนดเวลาตามวรรคห้า ให้ชำระค่าปรับทางปกครองก่อนนายทะเบียนวันละหนึ่งพันบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง แต่ไม่เกินสองหมื่นบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๖๖} มาตรา ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



มาตรา ๕๑^{๓๓} คนต่างด้าวที่ทำงานกับนายจ้างตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๖ ถ้าออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้าง จะทำงานกับนายจ้างอื่นได้มิได้ เว้นแต่จะพิสูจน์ให้นายทะเบียนเห็นว่าการทำงานที่ตนออกจากงานเป็นเพราะความผิดของนายจ้าง หรือได้ชำระค่าเสียหายให้นายจ้างเต็มแล้ว ในกรณีเช่นนั้นให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตทำงานให้ใหม่หรือสลักหลังใบอนุญาตทำงานเพื่อแสดงถึงสิทธิในการเปลี่ยนนายจ้าง

ค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทั้งปวงในการนำคนต่างด้าวนั้นมาทำงานคำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาที่คนต่างด้าวนั้นทำงานไปแล้ว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวที่ได้รับการต่ออายุสัญญาจ้าง และออกจากงานในระหว่างอายุสัญญาจ้างที่ต่อใหม่

มาตรา ๕๒^{๓๔} คนต่างด้าวซึ่งมีสิทธิเปลี่ยนนายจ้างตามมาตรา ๕๑ ต้องทำงานกับนายจ้างรายใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลิกทำงานกับนายจ้างรายเดิม และในกรณีที่คนต่างด้าวนั้นทำงานประเภทที่นายจ้างต้องวางหลักประกันตามมาตรา ๔๖ นายจ้างรายใหม่ต้องวางหลักประกันต่ออธิบดีตามมาตรา ๔๖ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่จ้างคนต่างด้าวนั้น

มาตรา ๕๓^{๓๕} คนต่างด้าวซึ่งไม่มีสิทธิเปลี่ยนนายจ้างตามมาตรา ๕๑ หรือคนต่างด้าวซึ่งมีสิทธิเปลี่ยนนายจ้างแต่ไม่ได้ทำงานกับนายจ้างรายอื่นภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๕๒ ให้ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวนั้นสิ้นสุดลงนับแต่วันที่คนต่างด้าวนั้นออกจากงาน หรือพ้นกำหนดเวลาตามมาตรา ๕๒ แล้วแต่กรณี และให้ถือว่า การได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าวนั้นเป็นอันสิ้นสุดลงตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมานำทำงานหรือนายจ้างรายสุดท้ายที่วางหลักประกันตามมาตรา ๔๖ หรือมาตรา ๕๒ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งกลับไปยังประเทศต้นทาง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๔^{๓๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๕๕^{๓๗} เมื่อคนต่างด้าวที่ทำงานกับนายจ้างตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๖ ทำงานจนครบกำหนดตามสัญญาการนำคนต่างด้าวมานำทำงานกับนายจ้างในประเทศหรือสัญญาจ้างแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมานำทำงานหรือนายจ้างรายสุดท้ายที่วางหลักประกันตามมาตรา

^{๓๓} มาตรา ๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๔} มาตรา ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๕} มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๖} มาตรา ๕๔ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๗} มาตรา ๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



๔๖ หรือมาตรา ๕๒ จัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทาง เว้นแต่จะมีการต่ออายุสัญญาจ้าง หรือคนต่างด้าวนั้นจะทำงานกับนายจ้างรายใหม่ภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๕๒

ให้นำความในมาตรา ๕๐ วรรคห้าและวรรคหก มาใช้บังคับแก่การจัดส่งคนต่างด้าว กลับไปยังประเทศต้นทางตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเลิกประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าว มาทำงาน ให้นายทะเบียนคืนหลักประกันให้แก่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน เมื่อผู้รับ อนุญาตดังกล่าวแสดงหลักฐานว่าได้ส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางแล้วซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสองปี นับแต่วันที่เลิกประกอบธุรกิจ เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมา ทำงานยังไม่สามารถแสดงหลักฐานการส่งคนต่างด้าวกลับต่อนายทะเบียนได้ ให้หลักประกันนั้น ตกเป็นของกองทุนเพื่อใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวออกนอกราชอาณาจักรต่อไป ในกรณีที่ผู้รับอนุญาต ให้นำคนต่างด้าวมาทำงานแสดงหลักฐานการส่งคนต่างด้าวกลับได้เพียงบางส่วนภายในกำหนดเวลา ดังกล่าว ให้อธิบดีคืนหลักประกันให้ตามอัตราส่วนและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๖^{๕๖} คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามความในหมวดนี้ และต้องถูกส่งตัว กลับไปยังประเทศต้นทางตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายอื่น ให้นายจ้างที่ดำเนินการ ส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดการให้คนต่างด้าว เดินทางกลับจากผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างที่วางหลักประกันได้

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างมิได้خذใช้เงินคืนภายใน เวลาที่หน่วยงานตามวรรคหนึ่งกำหนด ให้อธิบดีหักเงินจำนวนดังกล่าวจากหลักประกันที่วางไว้เพื่อคืน ให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินการส่งคนต่างด้าวดังกล่าวกลับไปยังประเทศต้นทาง

มาตรา ๕๗^{๕๗} คนต่างด้าวซึ่งได้รับความเสียหายจากการที่ผู้รับอนุญาตให้นำคน ต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๐ อาจเข้ามอบตัวต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดี มอบหมายเพื่อขอให้จัดส่งคนต่างด้าวกลับประเทศ และให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับประเทศโดยเร็ว และให้นำความในมาตรา ๕๘ วรรคสอง มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๘^{๕๘} ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างราย สุดท้ายที่วางหลักประกันตามมาตรา ๔๖ หรือมาตรา ๕๒ ไม่ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับประเทศ ต้นทางตามบทบัญญัติในส่วนนี้ เมื่อนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่พบเห็นคนต่างด้าวดังกล่าว ให้ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวนั้นกลับไปยังประเทศต้นทาง

^{๕๖} มาตรา ๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๗} มาตรา ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๘} มาตรา ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ในการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามวรรคหนึ่ง ให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้จ่ายจากเงินกองทุนไปก่อน และมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างตามวรรคหนึ่งมาชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดการให้คนต่างด้าวเดินทางกลับและค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็นภายในเวลาที่กำหนด ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้นำเงินมาชำระคืนภายในกำหนดเวลาให้อธิบดีหักเงินจำนวนดังกล่าวจากหลักประกันที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างดังกล่าวไว้แล้วแต่กรณี

เมื่อได้ดำเนินการหักหลักประกันตามวรรคสองแล้ว ให้อธิบดีแจ้งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือนายจ้างทราบโดยไม่ชักช้า

หมวด ๔

การทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๕๙^{๕๔} คนต่างด้าวซึ่งมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองซึ่งมิใช่เพื่อการท่องเที่ยวหรือการเดินทางผ่านราชอาณาจักร จะทำงานได้ก็แต่เฉพาะงานที่มีได้มีประกาศห้ามคนต่างด้าวทำตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง และต้องได้รับใบอนุญาตทำงาน

ภายใต้บังคับมาตรา ๖๐ คนต่างด้าวซึ่งประสงค์จะขอรับใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้นยื่นคำขออนุญาตต่อนายทะเบียน และในกรณีที่มีนายจ้างแล้วให้ระบุชื่อนายจ้างด้วย

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยจะกำหนดให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และใบอนุญาตทำงานให้มีอายุเท่าที่ผู้ขออนุญาตร้องขอ แต่ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตทำงาน

ในกฎกระทรวงตามวรรคสามต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่รับคำขออนุญาตจนถึงวันที่ออกใบอนุญาตทำงานไว้ด้วยซึ่งต้องไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่นายทะเบียนไม่สามารถออกใบอนุญาตทำงานให้ได้ภายในกำหนดเวลา ให้รัฐมนตรีหรืออธิบดีดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี ในกรณีที่ไม่ออกใบอนุญาตทำงานนั้นเป็นไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย และให้มีการดำเนินการทางวินัยต่อไป

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย ผู้รับอนุญาตให้ทำงานตามวรรคหนึ่งมีสิทธิทำงานที่มีได้มีประกาศห้ามคนต่างด้าวทำตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่งได้ทุกชนิด

มาตรา ๖๐^{๕๕} คนต่างด้าวซึ่งอยู่นอกราชอาณาจักรผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตทำงานในราชอาณาจักร อาจยื่นคำขออนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

^{๕๔} มาตรา ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๕} มาตรา ๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



นายจ้างผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักร จะยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมแทนคนต่างด้าวก็ได้

การขออนุญาตและการออกใบอนุญาตทำงานและค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๓^{๑๑๑} คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง เพื่อทำงานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเป็นงานเฉพาะกิจ ที่มีระยะเวลาทำงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน จะทำงานนั้นได้เมื่อได้มีหนังสือแจ้งให้นายทะเบียนทราบ งานอันมีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วนหรืองานเฉพาะกิจตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

คนต่างด้าวที่ทำงานตามวรรคหนึ่ง หากไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว อาจขอขยายเวลาได้ไม่เกินสิบห้าวันโดยแจ้งให้นายทะเบียนทราบก่อนครบกำหนดดังกล่าว

การแจ้งตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม และการออกหนังสือรับแจ้ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๒^{๑๑๒} เมื่อคนต่างด้าวได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม หรือกฎหมายอื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายดังกล่าวแจ้งต่อนายทะเบียนโดยมิชักช้า

ให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตทำงานให้แก่คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และในระหว่างที่ดำเนินการ ให้คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งทำงานไปพลางก่อนได้ โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๖๘

การออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยไม่อยู่ภายใต้บังคับประกาศตามมาตรา ๗ และใบอนุญาตทำงาน ให้มีอายุเท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายนั้น

ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานได้รับการขยายระยะเวลาทำงานตามกฎหมายนั้น ๆ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายดังกล่าวแจ้งการขยายระยะเวลาทำงานนั้นต่อนายทะเบียน โดยเร็วตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด และให้นายทะเบียนแจ้งการขยายระยะเวลานั้นลงในใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๖๓^{๑๑๓} คนต่างด้าวซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ อาจขออนุญาตต่อนายทะเบียน เพื่อทำงานตามประเภทที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติ ผลกระทบต่อสังคม และมนุษยธรรม

^{๑๑๑} มาตรา ๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๑๑๒} มาตรา ๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



(๑) ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศและได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ

(๒) เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง แต่ได้รับอนุญาตให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อรอการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง อันมิใช่เป็นการผิดตามมาตรา ๖๓/๒

การขออนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และใบอนุญาตทำงานให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผัน แต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตทำงาน และให้ต่ออายุใบอนุญาตทำงานได้เท่าที่จำเป็นแต่ไม่เกินครั้งละหนึ่งปี

เมื่อนายทะเบียนออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าวผู้ใดแล้ว ให้แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองทราบ

ภายในสิ้นเดือนมกราคมของทุกปี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองแจ้งให้นายทะเบียนทราบถึงผลการเนรเทศหรือการส่งกลับ ในกรณีที่นายทะเบียนได้รับแจ้งว่ายังมีได้เนรเทศหรือส่งตัวกลับ หรือไม่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองให้นายทะเบียนมีอำนาจต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่งตามที่ได้รับการร้องขอจากคนต่างด้าวได้และเมื่อได้ต่ออายุใบอนุญาตทำงานแล้ว ให้แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองทราบ

มาตรา ๖๓/๓^{๕๖} คนต่างด้าวซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ อาจขออนุญาตต่อนายทะเบียนเพื่อทำงานได้

(๑) ถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ หรือตามกฎหมายอื่น

(๒) เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ หรือตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

(๓) คนต่างด้าวซึ่งได้รับสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายตามประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๔) คนต่างด้าวซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนและได้รับบัตรประจำตัวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่ง ไม่อยู่ภายใต้บังคับประกาศตามมาตรา ๗ และมาตรา ๑๑ แต่คณะรัฐมนตรีจะกำหนดมิให้ทำงานบางประเภทหรือทำโดยมีเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงความมั่นคงของชาติ ผลกระทบต่อสังคม และมนุษยธรรม

การขออนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และใบอนุญาตทำงานให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตทำงาน และให้ต่ออายุใบอนุญาตทำงานได้คราวละห้าปี ทั้งนี้ บุคคลตาม (๑) (๓) และ

^{๕๖} มาตรา ๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๗} มาตรา ๖๓/๓ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



(๔) ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานหรือค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน สำหรับบุคคลตาม (๒) จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือไม่เพียงใด ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๓/๒^{๕๓} ในกรณีที่รัฐมนตรีตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองอนุญาตให้คนต่างด้าวผู้ใดหรือจำพวกใดเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรได้ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือยกเว้นให้คนต่างด้าวผู้ใดหรือจำพวกใดไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้คนต่างด้าวผู้นั้นหรือจำพวกนั้นบรรดาที่มีใช้คนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓/๑ ขออนุญาตทำงานได้ โดยคณะรัฐมนตรีจะกำหนดประเภทของงานที่คนต่างด้าวอาจทำได้ไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

การขออนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎกระทรวงนั้นจะกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อให้อธิบดีมีอำนาจกำหนดเงื่อนไขในใบอนุญาตทำงานด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ใบอนุญาตทำงานให้มีอายุเท่าที่ผู้ขออนุญาตร้องขอ แต่ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๔ คนต่างด้าวซึ่งเป็นคนสัญชาติของประเทศที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย ถ้าได้เข้ามาในราชอาณาจักรโดยมีบัตรผ่านแดนหรือบัตรอื่นใดที่ตนเองถือไว้ที่อธิบดีกำหนด อาจได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนให้ทำงานในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวในช่วงระยะเวลาหรือตามฤดูกาลและในท้องที่ที่กำหนดได้^{๕๔}

ความในวรรคหนึ่งจะใช้บังคับกับท้องที่ใด สำหรับคนต่างด้าวสัญชาติใด เพื่อทำงานประเภทหรือลักษณะใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การขออนุญาตทำงานและการออกใบอนุญาตทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

วรรคสี่ (ยกเลิก)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๔/๓^{๕๕} คนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และไม่เคยได้รับโทษตามมาตรา ๓๐๓ เว้นแต่ได้พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตทำงาน หรือเป็นคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓ ที่นายทะเบียนอนุญาตให้ทำงานได้เป็นกรณีพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๕๓} มาตรา ๖๓/๒ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๔} มาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๕} มาตรา ๖๔ วรรคสี่ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๕} มาตรา ๖๔/๓ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ในกรณีที่มีการออกใบอนุญาตทำงานจำเป็นต้องมีการตรวจสอบสุขภาพของคนต่างด้าว ก่อน ให้คนต่างด้าวหรือนายจ้างของคนต่างด้าวนั้นนำคนต่างด้าวไปตรวจสุขภาพ ณ สถานพยาบาล ที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓/๑

มาตรา ๖๔/๒^{๕๔} ผู้รับอนุญาตให้ทำงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบถึง ผู้เป็นนายจ้าง สถานที่ทำงานของนายจ้าง และลักษณะงานหลักที่ทำ ทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่เข้าทำงาน และต้องแจ้งทุกครั้งที่เปลี่ยนนายจ้าง

มาตรา ๖๕^{๕๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๖๖^{๕๗} (ยกเลิก)

มาตรา ๖๗ ผู้รับอนุญาตให้ทำงานซึ่งประสงค์จะทำงานต่อไปให้อื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนก่อนที่ใบอนุญาตทำงานจะสิ้นอายุ

เมื่อได้อื่นคำขอตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานนั้นทำงานไป พลังก่อนจนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

ภายใต้บังคับมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๓/๑ การต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้ต่อให้ ตามระยะเวลาที่ผู้ขออนุญาตร้องขอแต่ไม่เกินครั้งละสองปี โดยให้กระทำเพียงเท่าที่จำเป็น^{๕๕}

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๘^{๕๘} ผู้รับอนุญาตให้ทำงานต้องสามารถแสดงใบอนุญาตทำงานต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือนายทะเบียนภายในระยะเวลาอันสมควรได้เสมอ

มาตรา ๖๙ ถ้าใบอนุญาตทำงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับอนุญาตให้ทำงานยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานต่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว

^{๕๔} มาตรา ๖๔/๒ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๖} มาตรา ๖๕ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๗} มาตรา ๖๖ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๕} มาตรา ๖๗ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๘} มาตรา ๖๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานและการออกใบแทนใบอนุญาตทำงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๗๐ (ยกเลิก)

มาตรา ๗๑ (ยกเลิก)

มาตรา ๗๒ (ยกเลิก)

มาตรา ๗๓ (ยกเลิก)

มาตรา ๗๔ (ยกเลิก)

หมวด ๕

กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๗๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นในกรมการจัดหางาน เรียกว่า "กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว" เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

มาตรา ๗๖ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๔๐
- (๒) เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๑ วรรคห้า และมาตรา ๔๗ วรรคสอง และค่าปรับทางปกครองที่ปรับตามพระราชกำหนดนี้

^{๖๐} มาตรา ๖๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๑} มาตรา ๗๐ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๒} มาตรา ๗๑ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๓} มาตรา ๗๒ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๔} มาตรา ๗๓ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๕} มาตรา ๗๔ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้
 - (๔) เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต ให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
 - (๕) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
 - (๖) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น
 - (๗) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด
- เงินและทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้

แผ่นดิน

มาตรา ๗๗ เงินของกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามพระราชกำหนดนี้ที่ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายด้านแรงงาน

- (๒) ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
- (๓) ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงาน แก่คนต่างด้าว
- (๔) คืนให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว

- (๕) บริหารกองทุน
 - (๖) บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดนี้
- การดำเนินการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

มาตรา ๗๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว" ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินห้าคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน ด้านการคลัง ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือด้านกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งข้าราชการกรมการจัดหางานจำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

^{๓๓} มาตรา ๗๖ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑



มาตรา ๗๙ กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๘๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการกองทุนผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่หรือทุจริต มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๓) พิจารณานุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๔) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๕) ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
- (๖) ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินของกองทุน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวและการเบิกจ่ายเงินทดรองในการดำเนินการดังกล่าว

มาตรา ๘๒ คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณา หรือปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมายได้

มาตรา ๘๓ ให้กรมการจัดหางานจัดทำบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามระบบการบัญชีอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และให้ส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๘๔ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน



มาตรา ๘๕ ให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อ
เล่นต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และให้กรมการจัดหางานเผยแพร่
งบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะกรรมการรับทราบ

หมวด ๖
มาตรการทางปกครอง

ส่วนที่ ๑
การพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

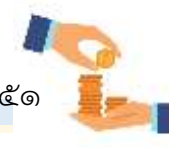
การเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน และการเพิกถอนใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๘๖ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานขาดคุณสมบัติหรือมี
ลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๗ หรือไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชกำหนดนี้ หรือ
กฎกระทรวง หรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ ให้อธิบดีสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าว
มาทำงานไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และสั่งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานนั้นปฏิบัติให้ถูกต้อง
หรือจัดการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

มาตรา ๘๗ ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกระทำความผิดตาม
พระราชกำหนดนี้และอยู่ระหว่างการดำเนินคดี ให้อธิบดีสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน
จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

มาตรา ๘๘ ให้อธิบดีสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน เมื่อมีกรณี
ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือจัดการแก้ไขให้ถูกต้องตาม
คำสั่งของอธิบดีตามมาตรา ๘๖
- (๒) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเคยถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าว
มาทำงานมาแล้วยังไม่เกินหนึ่งปี หรือเคยถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานมาแล้ว
สองครั้ง และมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานอีก
- (๓) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม
กฎหมายของประเทศต้นทาง มีส่วนรู้เห็นหรือเป็นผู้สนับสนุนการไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง
ดังกล่าวในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ และอธิบดีได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้
ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศต้นทาง หรือห้ามมีส่วนเกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวข้างต้นแล้ว
แต่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนของอธิบดีภายในสิบห้าวัน
นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนนั้น
- (๔) ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานฝ่าฝืนมาตรา ๘๔ วรรคสอง



(๕) อธิบดีเห็นว่าการที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชกำหนดนี้ หรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้เป็นกรณีที่ร้ายแรง

(๖) อธิบดีเห็นว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่สามารถปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้ หรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ได้

มาตรา ๘๙ คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานและคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ให้ทำเป็นหนังสือและแจ้งให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานทราบ ในกรณีที่ไม่มีพบตัวผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่ยอมรับคำสั่ง ให้ปิดคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน และให้ถือว่าผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานได้ทราบคำสั่งนั้นแล้วตั้งแต่วันที่ปิดคำสั่ง

ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ เว้นแต่การดำเนินการที่ต้องกระทำต่อเนื่องจากการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ก่อนวันที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานต้องรับผิดชอบในการจัดส่งคนต่างด้าวซึ่งยังอยู่ในความรับผิดชอบของตนกลับไปยังประเทศต้นทางจนกว่าจะพ้นจากความรับผิดชอบตามพระราชกำหนดนี้ และให้รายงานให้อธิบดีทราบเกี่ยวกับคนต่างด้าวซึ่งยังอยู่ในความรับผิดชอบของตน

มาตรา ๙๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้รับอนุญาตให้ทำงานฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตทำงาน

มาตรา ๙๑ อธิบดีอาจประกาศรายชื่อนายจ้างหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ซึ่งได้รับโทษเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้

ส่วนที่ ๒
การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

มาตรา ๙๒^{๓๓} ในกรณีที่อธิบดีไม่อนุญาตตามมาตรา ๒๖ ไม่ต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามมาตรา ๓๐ หรือได้หักหลักประกันหรือเรียกหลักประกันเพิ่มตามพระราชกำหนดนี้ ผู้ขออนุญาต หรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

^{๓๓} มาตรา ๙๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๔๓^{๖๔} ในกรณีที่ยึดติดได้หักหลักประกันหรือเรียกหลักประกันเพิ่มตามพระราชกำหนดนี้ นายจ้างมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๔๔ ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานซึ่งถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน หรือถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๔๕^{๖๕} ในกรณีที่นายทะเบียนไม่อนุญาตตามมาตรา ๕๔ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๓/๑ มาตรา ๖๓/๒ หรือมาตรา ๖๔ หรือไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๖๗ หรือเพิกถอนใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๕๐ คนต่างด้าวซึ่งขออนุญาตทำงาน ผู้ซึ่งขออนุญาตแทนคนต่างด้าว หรือผู้รับอนุญาตให้ทำงาน แล้วแต่กรณี มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๔๖ เมื่อรัฐมนตรีได้รับคำอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ หรือมาตรา ๔๕ ให้พิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งแก่ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

กรณีที่มีพันธะระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารัฐมนตรีพิจารณาคำอุทธรณ์แล้วยื่นขึ้นตามคำสั่งเดิม

มาตรา ๔๗ การอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ หรือมาตรา ๔๕ ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่ง เว้นแต่กรณีการอุทธรณ์คำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามมาตรา ๖๗

หมวด ๗

พนักงานเจ้าหน้าที่

^{๖๔} มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๕} มาตรา ๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๙๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือเรียกหรือสั่งให้บุคคลใดที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดเพื่อประกอบการพิจารณาได้

(๒) เข้าไปในสถานที่ประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศในระหว่างเวลาทำการเพื่อตรวจสอบให้การเป็นไปตามพระราชกำหนดนี้

(๓)^{๓๓} เข้าไปในสถานประกอบการซึ่งรับคนต่างด้าวเข้าทำงานในระหว่างเวลาทำการเพื่อตรวจสอบให้การเป็นไปตามพระราชกำหนดนี้

(๔) ค้นในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศหรือมีคนต่างด้าวทำงานโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือค้นเพื่อหาและช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งตกเป็นผู้เสียหายจากการกระทำที่ฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้

(๕) ยึดหรืออายัด เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดตามพระราชกำหนดนี้

การค้นตาม (๔) ต้องมีหมายค้น เว้นแต่มีเหตุอันควรเชื่อว่า หากเน้นช้ากว่าจะเอาหมายค้นมาได้ คนต่างด้าวนั้นอาจถูกประทุษร้าย โยกย้าย หรือซ่อนเร้น หรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องอาจถูกโยกย้าย ซ่อนเร้น ทำให้เปลี่ยนสภาพไปจากเดิม หรือถูกทำลายไปเสียก่อน ให้ดำเนินการค้นได้โดยไม่ต้องมีหมายค้น แต่ต้องปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาว่าด้วยการค้น

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องกับอำนวยความสะดวก

การใช้อำนาจตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต้องไม่ทำในลักษณะที่ทำให้คนต่างด้าวต้องหยุดทำงานเกินสมควรแก่เหตุ หรือทำให้การประกอบกิจการของนายจ้างต้องสะดุดหยุดลงหรือทำในเวลากลางคืนโดยไม่จำเป็น^{๓๔}

มาตรา ๙๙ นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมีบัตรประจำตัวตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

มาตรา ๑๐๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

เพื่อประโยชน์ในการจับกุมและปราบปรามผู้กระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้ ให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

^{๓๓} มาตรา ๙๘ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๔} มาตรา ๙๘ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบคนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาตทำงาน หรือทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิจะทำได้อันเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้ และพนักงานเจ้าหน้าที่
สิ่งให้คนต่างด้าวไปรายงานตัวยังสถานีตำรวจพร้อมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่คนต่างด้าวนั้นไม่
ปฏิบัติตามคำสั่งหรือจะหลบหนี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับคนต่างด้าวนั้นโดยไม่ต้องมีหมายจับ
และให้นำตัวผู้ถูกจับไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนโดยทันที^{๕๐๖}

หมวด ๘
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๓๐๐/๓^{๕๐๖} อธิบดี นายทะเบียน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ตอบรับการ
แจ้งภายในกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๕/๑ วรรคสอง โดยไม่มีเหตุอันสมควรต้องระวางโทษปรับ
ไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๓๐๑^{๕๐๖} คนต่างด้าวผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาท
ถึงห้าหมื่นบาท และเมื่อได้ชำระค่าปรับแล้ว ให้ส่งคนต่างด้าวนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
โดยเร็ว เว้นแต่เป็นคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๗/๓

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวซึ่งเป็นผู้เสียหายหรือพยานในคดี
ความผิดฐานค้ามนุษย์ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
ในกรณีที่คนต่างด้าวซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ยินยอมเดินทาง
กลับออกไปนอกราชอาณาจักร ให้พนักงานสอบสวนดำเนินการเปรียบเทียบปรับตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการร่วมกำหนดแล้วแจ้งให้กรมการจัดหางานทราบ และเมื่อได้
ดำเนินการให้คนต่างด้าวนั้น เดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตาม
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

คณะกรรมการร่วมตามวรรคสาม ประกอบด้วย ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดเป็น
ประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นกรรมการ และผู้แทนกรมการจัดหางานเป็น
กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปรียบเทียบปรับที่คณะกรรมการร่วมกำหนด
ตามวรรคสาม ให้คำนึงถึงสภาพความร้ายแรงของการกระทำความผิด การกระทำความผิดซ้ำ และ
การป้องกันมิให้ผู้กระทำความผิดกระทำความผิดซ้ำอีก และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

^{๕๐๖} มาตรา ๓๐๐ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
^{๕๐๖} มาตรา ๓๐๐/๓ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
^{๕๐๖} มาตรา ๓๐๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๓๐๒^{๓๕} ผู้ใดเป็นผู้รับคนต่างด้าวเข้าทำงานโดยฝ่าฝืนมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งกระทำความผิดซ้ำอีก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสองแสนบาทต่อคนต่างด้าวที่จ้างหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ และห้ามผู้นั้นจ้างคนต่างด้าวทำงานเป็นเวลาสามปีนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษ

มิให้ถือว่าผู้ซึ่งอยู่อาศัยในครอบครัวเดียวกันกับผู้รับคนต่างด้าวเข้าทำงานตามวรรคหนึ่งมีความผิดในฐานะตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

มาตรา ๓๐๓^{๓๖} ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๓๐๔ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๐๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองแสนบาทถึงหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๐๖^{๓๗} พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๐๗^{๓๘} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๑ วรรคสอง มาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๓๐๘^{๓๙} (ยกเลิก)

มาตรา ๓๐๙^{๔๐} ผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือลูกจ้างตาม มาตรา ๓๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

^{๓๕} มาตรา ๓๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๖} มาตรา ๓๐๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๗} มาตรา ๓๐๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๘} มาตรา ๓๐๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๙} มาตรา ๓๐๘ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๔๐} มาตรา ๓๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๑๓๐^{๓๓๖} ผู้ใดมิได้เป็นลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงาน ตามมาตรา ๓๕ แต่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ต้อง ระวังโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๓๐/๑^{๓๓๖} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดนำคนต่างด้าวไปเป็น ลูกจ้างของนายจ้างที่รับเหมาแรงงานหรือรับเหมาค่าแรง หรือนำคนต่างด้าวไปทำงานโดยตนเป็น ผู้รับเหมาแรงงาน หรือรับเหมาค่าแรง ต้องระวังโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างโดย ไม่แจ้งนายทะเบียนตามมาตรา ๔๓ วรรคสาม ต้องระวังโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๓๑^{๓๓๖} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ต้องระวังโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีและ ปรับสองเท่าของเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินอย่างอื่นที่เรียกหรือรับไว้จากนายจ้างหรือคนต่างด้าวหรือ ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเกินกว่าอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด และให้ศาลสั่งให้ผู้รับอนุญาต ให้นำคนต่างด้าวมาทำงานหรือลูกจ้างดังกล่าวซึ่งกระทำความผิดคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เรียกเก็บโดย ไม่ชอบให้แก่นายจ้างหรือคนต่างด้าว แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานไม่คืนเงินหรือทรัพย์สินตามคำสั่ง ศาลภายในสามสิบวัน เมื่อนายจ้างหรือคนต่างด้าวนั้นร้องขอ ให้อธิบดีหักหลักประกันของผู้รับ อนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้นั้นเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของศาลก็ได้

มาตรา ๑๓๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๕ ต้องระวังโทษปรับสองหมื่นบาท และปรับอีก ไม่เกินวันละห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๑๓๓^{๓๓๖} นายจ้างผู้ใดนำคนต่างด้าวจากต่างประเทศมาทำงานกับตนใน ประเทศโดยตนเป็นผู้รับเหมาแรงงานหรือรับเหมาค่าแรง ต้องระวังโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท นายจ้างตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่งผู้ใดนำคนต่างด้าวจากต่างประเทศมาทำงานกับตน ในประเทศโดยไม่แจ้งตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ต้องระวังโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

^{๓๓๖} มาตรา ๑๓๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๓๖} มาตรา ๑๓๐/๑ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๓๖} มาตรา ๑๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๓๖} มาตรา ๑๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



นายจ้างผู้ใดไม่อาจแสดงสัญญาจ้างงานเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบตาม มาตรา ๔๖ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๓๓๓/๓^{๕๔} นายจ้างผู้ใดไม่แจ้งต่อนายทะเบียนหรือผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานเมื่อคนต่างด้าวยกจากงานตามมาตรา ๔๖ วรรคสาม หรือเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๓๓๔^{๕๕} นายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน และปรับสองเท่าของเงินหรือมูลค่าทรัพย์สินที่เรียกหรือรับไว้จากคนต่างด้าวหรือหักไว้เกินกว่าอัตราที่กำหนด และให้ศาลสั่งให้นายจ้างนั้นคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เรียกเก็บโดยไม่ชอบให้แก่คนต่างด้าว

ในกรณีที่นายจ้างไม่คืนเงินหรือทรัพย์สินตามคำสั่งศาลภายในสามสิบวัน เมื่อคนต่างด้าวนั้นร้องขอ ให้อธิบดีหักหลักประกันของนายจ้างผู้นั้นเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของศาลก็ได้

มาตรา ๓๓๕^{๕๖} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๐ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๓๓๕/๑^{๕๗} ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๐ วรรคห้า หรือมาตรา ๕๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๓๓๖^{๕๘} นายจ้างผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการจัดส่งคนต่างด้าวกลับไปยังประเทศต้นทางตามมาตรา ๕๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน

มาตรา ๓๓๗^{๕๙} (ยกเลิก)

มาตรา ๓๓๘^{๖๐} (ยกเลิก)

^{๕๔} มาตรา ๓๓๓/๓ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๕} มาตรา ๓๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๖} มาตรา ๓๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๗} มาตรา ๓๓๕/๑ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๘} มาตรา ๓๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๕๙} มาตรา ๓๓๗ ยกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๓๑๙^{๖๖๖} คนต่างด้าวผู้ใดทำงานโดยไม่แจ้งให้นายทะเบียนทราบตามมาตรา ๖๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

มาตรา ๓๑๙/๓^{๖๖๖} ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๔/๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๓๒๐^{๖๖๖} ผู้รับอนุญาตให้ทำงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๓๒๓^{๖๖๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๓๒๒^{๖๖๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๓๒๓^{๖๖๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๓๒๔^{๖๖๖} (ยกเลิก)

มาตรา ๓๒๕^{๖๖๖} ผู้ใดไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานตามมาตรา ๙๘ (๑) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๒๖^{๖๖๖} ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๙๘ (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

^{๖๖๖} มาตรา ๓๑๘ ออกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๖๖} มาตรา ๓๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๖๖} มาตรา ๓๑๙/๓ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๖๖} มาตรา ๓๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๖๖} มาตรา ๓๒๑ ออกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๖๖} มาตรา ๓๒๒ ออกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๖๖} มาตรา ๓๒๓ ออกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๖๖๖} มาตรา ๓๒๔ ออกเลิกโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๑๒๗ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกตามมาตรา ๙๘ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๗/๑^{๙๙} นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๙๘ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒๘ ผู้ใดหลอกลวงผู้อื่นว่าสามารถนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ หรือสามารถหาลูกจ้างซึ่งเป็นคนต่างด้าวให้กับนายจ้าง และโดยการหลอกลวงดังกล่าวนี้ ได้ไปซึ่งเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ถูกหลอกลวง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่หกแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาทต่อคนต่างด้าวหนึ่งคน หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ได้กระทำโดยร่วมกันตั้งแต่สามคนขึ้นไป หรือโดยสมาชิกขององค์กรอาชญากรรมตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ายมนุษย์ ต้องระวางโทษหนักกว่าโทษที่กฎหมายบัญญัติไว้กึ่งหนึ่ง

มาตรา ๑๒๙ ผู้ใดสนับสนุนการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒๘ ไม่ว่าจะกระทำของตัวการจะได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองแสนบาทถึงหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๓๐ การเรียกร้อยทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปเนื่องจากการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒๘ หรือมาตรา ๑๒๙ แทนผู้เสียหาย พนักงานอัยการจะขอรวมไปกับฟ้องคดีอาญา หรือจะยื่นคำร้องในภายหลังขณะที่คดีอาญานั้นยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลชั้นต้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของผู้เสียหายที่จะยื่นคำร้องเพื่อเรียกร้อยทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปเพิ่มเติมได้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ก่อนที่ศาลจะมีคำวินิจฉัยชี้ขาดคดี

ในกรณีที่ไม่มีความขอให้ใช้ทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปตามวรรคหนึ่ง หากศาลมีคำพิพากษาลงโทษจำเลย ศาลจะสั่งในคำพิพากษาคดีอาญาให้จำเลยใช้ทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปแก่ผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้ คำสั่งดังกล่าวไม่กระทบถึงสิทธิของผู้เสียหายในอันที่จะฟ้องจำเลยเป็นคดีแพ่งเพื่อเรียกเอาทรัพย์สินหรือราคาที่สูงสูญเสียไปในส่วนที่ยังขาดอยู่

มาตรา ๑๓๑^{๑๐๐} ผู้ใดยึดใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวไว้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่คนต่างด้าวยินยอมให้ผู้ใดเก็บรักษาใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารตามวรรคหนึ่งไว้ ผู้นั้นต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้คนต่างด้าวสามารถเข้าถึงเอกสารดังกล่าวได้

^{๙๙} มาตรา ๑๒๗/๑ เพิ่มโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๑๐๐} มาตรา ๑๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ตลอดเวลาตามที่คนต่างด้าวร้องขอ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษเช่นเดียวกับการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๒ ในกรณีที่มีผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการ หรือการกระทำของบุคคลใด หรือไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการอันเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำของกรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๑๓๓ บรรดาความผิดตามพระราชกำหนดนี้ที่มีโทษปรับสถานเดียว นอกจากความผิดตามมาตรา ๑๐๑ ให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

- (๑) อธิบดีสำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร
- (๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดนั้น

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้มีโทษอยู่ในเกณฑ์ที่จะทำการเปรียบเทียบได้ และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกินสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๓๔ ในระหว่างที่ยังมิได้มีประกาศที่ออกตามมาตรา ๗ ให้นายทะเบียนอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานใด ๆ ได้ เว้นแต่งานที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑

มาตรา ๑๓๕ คนต่างด้าวผู้ใดได้รับใบอนุญาตทำงานหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตทำงานหรือได้รับการผ่อนผันให้ทำงานตามพระราชกำหนดนี้

ใบอนุญาตทำงานที่ออกให้ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๒๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุใบอนุญาตทำงานนั้น

มาตรา ๑๓๖ นายจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนในประเทศตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับตนเองในประเทศได้ต่อไป

*** มาตรา ๑๓๓ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



มาตรา ๑๓๗ ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ อยู่ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานตามพระราชกำหนดนี้

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามวรรคหนึ่ง ประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศภายหลังจากวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้ก่อนนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

มาตรา ๑๓๘ บรรดาคำขอที่ได้อื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำขอที่ได้อื่นไว้ตามพระราชกำหนดนี้ และให้อธิบดีเรียกเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอที่กำหนดไว้ตามพระราชกำหนดนี้ให้ครบถ้วน

มาตรา ๑๓๙ บรรดาคำอุทธรณ์ที่ได้อื่นไว้ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำอุทธรณ์ที่ได้อื่นไว้ตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔๐ ให้โอนบรรดากิจการ เงิน สิทธิ ความรับผิดชอบ ทรัพย์สิน และหนี้สินของกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปเป็นของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่งตามมาตรา ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากข้าราชการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๔๒ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชกำหนดนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๔๓ ลูกจ้างซึ่งถูกหักเงินค่าจ้างและนำส่งเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ และเดินทางกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง ให้มีสิทธิได้รับเงินที่ถูกหักไว้คืนภายในสองปีนับจากวันที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร หากไม่ขอรับเงินคืนภายในเวลาที่กำหนดให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน



มาตรา ๓๕๔ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ และเป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานแต่งตั้งตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้นนั้นได้

บรรดาความผิดตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ และเป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้อธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้นนั้นได้

มาตรา ๓๕๕ บรรดากฎหมายหรือคำสั่งใด ๆ ที่ได้ออกหรือสั่งโดยอาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๓ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้ จนกว่าจะมีกฎหมายหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ผู้รับสนองพระราชโองการ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี		
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



อัตราค่าธรรมเนียม			
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
(๑) ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ฉบับละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๑/๑) ^{๓๑๒} ค่าธรรมเนียมรายปีตามมาตรา ๓๐	ครั้งละ	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) การต่ออายุใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ครั้งละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๓) ใบแทนใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงาน	ฉบับละ	๓๐,๐๐๐	บาท
(๔) ^{๓๐๓} (ยกเลิก)			
(๕) ^{๓๐๔} (ยกเลิก)			
(๖) ^{๓๐๕} (ยกเลิก)			
(๗) ^{๓๐๖} (ยกเลิก)			
(๘) ใบอนุญาตทำงาน	ฉบับละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๘) การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน หรือการขยายระยะเวลาการทำงาน	ครั้งละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๑๐) ใบแทนใบอนุญาตทำงาน	ฉบับละ	๓,๐๐๐	บาท
(๑๑) ^{๓๐๗} (ยกเลิก)			
(๑๒) การจ้างคนต่างด้าว	คนละ	๒๐,๐๐๐	บาท
(๑๓) ค่ายื่นคำขอ	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๔) การรับรองสำเนาเอกสาร			
(ก) ภาษาไทย	หน้าละ	๕๐	บาท
(ข) ภาษาต่างประเทศ	หน้าละ	๑๐๐	บาท
(๑๕) การออกหนังสือรับรอง			
(ก) ภาษาไทย	หน้าละ	๕๐๐	บาท
(ข) ภาษาต่างประเทศ	หน้าละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๖) การแปลภาษาต่างประเทศ	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๑๗) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ครั้งละ	๑,๐๐๐	บาท

^{๓๐๒} อัตราค่าธรรมเนียม (๑/๑) เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๐๓} อัตราค่าธรรมเนียม (๔) ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๐๔} อัตราค่าธรรมเนียม (๕) ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๐๕} อัตราค่าธรรมเนียม (๖) ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๐๖} อัตราค่าธรรมเนียม (๗) ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๓๐๗} อัตราค่าธรรมเนียม (๑๓) ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีบทบัญญัติที่ไม่ครอบคลุมการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวทั้งระบบ ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาแรงงานต่างด้าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากไม่มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างเร่งด่วนจะมีผลกระทบต่อความมั่นคงด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้สามารถทำการจัดระเบียบ การป้องกัน การคุ้มครอง การเยียวยา และการใช้บังคับกฎหมาย รวมทั้งการส่งเสริมความร่วมมือกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ได้ทั้งระบบ อันจะเป็นการสร้างความมั่นคงทางด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ซึ่งเป็นการผูกพันที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ เพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๙/๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการชั่วคราวเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ข้อ ๑ ให้มาตรา ๓๐๑ มาตรา ๓๐๒ มาตรา ๓๑๙ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้นายจ้างและคนต่างด้าวเร่งดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานกำหนด

ในกรณีที่คนต่างด้าวผู้ใดมีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกราชอาณาจักรเพื่อกลับไปยังประเทศต้นทางหรือเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้ถูกต้องตามวรรคหนึ่ง ให้คนต่างด้าวผู้นั้นได้รับยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางเข้าหรือออกนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานกำหนดเป็นการชั่วคราวโดยการหารือร่วมกับกระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๓ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายหรือคำสั่งนี้ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ หรือกระทำหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งโดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการกระทำการเพิกเฉยหรือละเลยไม่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครองกับพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นอย่างรวดเร็วและเด็ดขาด



ข้อ ๔ ให้กระทรวงแรงงานดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ตลอดจนพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการค้ามนุษย์ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนโดยให้กระทรวงแรงงานเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อนายกรัฐมนตรีทราบเป็นประจำทุกเดือน

ในการพิจารณาจัดทำร่างกฎหมายตามวรรคหนึ่งและอนุบัญญัติที่ออกตามความในพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กระทรวงแรงงานรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องและนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๕ ในกรณีเห็นสมควรนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีอาจเสนอให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติเปลี่ยนแปลงคำสั่งนี้ได้

ข้อ ๖ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑^{๑๐๙}

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๖๗ ผู้ใดจ้างคนต่างด้าวทำงานอยู่ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับโดยคนต่างด้าวนั้นมิใช่ใบอนุญาตทำงานโดยชอบ ให้แจ้งข้อมูลตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดนี้ให้นายทะเบียนทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ โดยให้อธิบดีกำหนดวิธีการแจ้งที่สามารถแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอื่นใดที่เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่จ้างความในวรรคหนึ่งมิใช่บังคับแก่คนต่างด้าวประเภทที่อธิบดีประกาศกำหนด

ให้คนต่างด้าวที่นายจ้างได้อื่นคำขอจ้างคนต่างด้าวทำงานและได้รับหนังสือรับรองการเดินทางไปตรวจสุขภาพในราชอาณาจักร หรือหนังสือรับรองการเดินทางไปนอกราชอาณาจักรแล้วตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตทำงานและการอนุญาตให้ทำงานตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ อยู่ในราชอาณาจักรและทำงานกับนายจ้างเดิมต่อไปได้จนกว่านายทะเบียนจะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตทำงานให้

ในกรณีจำเป็น รัฐมนตรีจะกำหนดระยะเวลาที่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตรวจสุขภาพหรือการดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นในการอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานต้องทำให้แล้วเสร็จก็ได้ ในกรณีที่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ยังไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รัฐมนตรีดำเนินการทางวินัยแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่โดยพลัน

^{๑๐๙} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕/ตอนที่ ๑๙ ก/หน้า ๒๐๔/๒๐๗ มีนาคม ๒๕๖๑



มาตรา ๖๘ บรรดาประกาศของรัฐมนตรีตามมาตรา ๗ และการกำหนดของ คณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๗/๑ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดที่ออกภายหลังวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ มิให้มีผลกระทบต่อคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานโดยอยู่แล้วในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ และให้คนต่างด้าวดังกล่าวทำงานนั้นได้ต่อไปจนกว่าใบอนุญาตทำงานจะสิ้นอายุ และหากประสงค์จะขออนุญาตทำงานต่อไป ให้ดำเนินการตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๖๙ บรรดาคนต่างด้าวตามมาตรา ๖๗/๑ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดนี้ที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน ให้ทำงานได้จนกว่าจะมีกฎกระทรวงตามมาตรา ๖๗/๑ วรรคสาม แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ และเมื่อกฎกระทรวงดังกล่าวใช้บังคับแล้ว ให้คนต่างด้าวนั้นยื่นคำขออนุญาตทำงานภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงใช้บังคับ และเมื่อได้ยื่นคำขออนุญาตทำงานแล้ว ให้ทำงานได้ต่อไปจนกว่านายทะเบียนจะไม่ออกใบอนุญาตทำงานให้
ระยะเวลาหกสิบวันตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีจะประกาศขยายออกไปตามที่เห็นสมควรก็ได้

มาตรา ๗๐ มิให้นำมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง วรรคห้า และวรรคหก แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดนี้ มาใช้บังคับแก่ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ และให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงานประกอบธุรกิจการนำคนต่างด้าวมาทำงานได้ต่อไปจนกว่าใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานนั้นจะสิ้นอายุ

มาตรา ๗๑ มิให้นำมาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๐๒ และมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดนี้มาใช้บังคับ จนกว่าจะถึงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชกำหนดนี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน นายจ้าง และคนต่างด้าว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหลายประการ โดยมีขั้นตอนที่ยุ่งยากและใช้ระบบอนุญาตเกินความจำเป็นไม่สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย อีกทั้งยังกำหนดความผิดและบทกำหนดโทษในอัตรารุนแรงเช่นเดียวกับการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ แม้การใช้แรงงานต่างด้าวโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติตามพระราชกำหนดนี้จะมีได้กระทำโดยมี



ข

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยการรับเงินการใช้จ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบ
ภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาน
ของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐



หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายใน
ของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินงานทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการกองทุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๑ (๕) แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

ข้อ ๔ ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการหรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



หน้า ๒

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

- ข้อ ๗ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้
- (๑) เงินหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามมาตรา ๑๔๐ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๒) เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้
 - (๔) เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
 - (๕) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
 - (๖) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น
 - (๗) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด
- เงินและทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
- ข้อ ๘ ให้กรมการจัดหางานกำหนดโครงสร้างการบริหารงานกองทุนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกองทุนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนประกาศกำหนด

หมวด ๒

การรับเงิน การใช้จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

- ข้อ ๙ ให้กรมการจัดหางานเปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อฝากเงินกองทุนและห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนเข้าบัญชีเงินฝาก
- เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการกองทุน กรมการจัดหางานอาจเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ในชื่อบัญชีเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง ได้ดังนี้
- (๑) เพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการกองทุนภายในวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
 - (๒) เพื่อคืนเงินให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคภายในวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
 - (๓) เพื่อรับเงินคืน เงินเหลือจ่ายและดอกผลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุน และให้กรมการจัดหางานนำเงินที่ได้รับส่งเข้าบัญชีของกองทุนที่เปิดไว้ที่กรมบัญชีกลางตามมาตรา ๑๔๐ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- ข้อ ๑๐ ให้กรมการจัดหางานนำเงินที่ได้รับส่งเข้าบัญชีของกองทุนที่เปิดไว้ที่กรมบัญชีกลางตามข้อ ๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน



หน้า ๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

- ข้อ ๑๑ เงินของกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
- (๑) ช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายด้านแรงงาน
 - (๒) ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
 - (๓) ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงานแก่คนต่างด้าว
 - (๔) คืนให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว
 - (๕) บริหารกองทุน
 - (๖) บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๒ การใช้จ่ายเงินตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด ทั้งนี้ ภายในวงเงินประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๓ ให้กรมการจัดหางานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด ทั้งนี้ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี และส่งให้กระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อใช้ประกอบการกำกับดูแล การบริหารและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

หมวด ๓
การจัดหาผลประโยชน์

ข้อ ๑๔ การนำเงินกองทุนไปดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และให้กระทำได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ผ่ากัไว้กับธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์
- (๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตราสารแห่งหนี้โดยมีกระทรวงการคลังรับรอง หรืออวัล หรือค้ำประกันเงินต้น และดอกเบี้ย
- (๔) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด



เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

หน้า ๔
หมวด ๔
การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ ให้กรมการจัดหางานจัดทำบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามระบบการบัญชีอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และให้ส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อผู้สอบบัญชีตรวจสอบรับรองแล้ว ให้ส่งรายงานทางการเงินพร้อมรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อสำนักงานงบประมาณและกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน

ข้อ ๑๗ ให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้กรมการจัดหางานเผยแพร่รายงานการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีรับทราบ

ข้อ ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบการเงินในภาพรวมของแผ่นดิน ให้กรมการจัดหางานมีการบันทึกบัญชีของกองทุนในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้กรมการจัดหางานจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน และส่งให้กรมบัญชีกลางดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานแผนรายรับและแผนรายจ่ายประจำปี
- (๒) รายงานผลรายรับและผลรายจ่ายรายเดือน
- (๓) งบทดลองรายเดือนและภาวะผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน
- (๔) รายงานการรับจ่ายและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- (๕) รายงานทางการเงินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุน

รูปแบบ วิธีการจัดทำรายงานทางการเงิน ระยะเวลาส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้กรมการจัดหางานจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนประกาศกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
หม่อมหลวงปิ่นสุวิมล สมิติ
ปลัดกระทรวงแรงงาน
ประธานกรรมการกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



ค

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐



นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของคน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ยังเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินคอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินคอบแทนได้



หน้า ๔
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



๗

ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
ของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาน
ของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



**ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
พ.ศ. ๒๕๖๐**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๑ (๒) แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว จึงออกข้อกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อกำหนดนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชน ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงานแก่คนต่างด้าว

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า นิติบุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินกิจกรรมโดยไม่มุ่งหวังผลกำไรทางเศรษฐกิจหรือมุ่งหวังผลทางการเมืองที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และหรือการให้ความช่วยเหลือด้านแรงงานแก่คนต่างด้าว

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

ข้อ ๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายด้านแรงงาน

(๒) ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(๓) ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงานแก่คนต่างด้าว



(๔) คืนให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว

(๕) บริหารกองทุน

(๖) บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนพิจารณาให้ใช้จ่ายตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๕ การจัดสรรเงินเพื่อคืนเงินให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามข้อ ๔ (๔) ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เพื่อคืนคนต่างด้าว) ของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร) " เพื่อรับและจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรคืนให้แก่คนต่างด้าว ภายในวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

ข้อ ๖ การจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวตามข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) (๕) และ (๖) ให้ดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน จัดทำข้อเสนอประกอบด้วย ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน เป้าหมายการดำเนินงาน ผลผลิต ตัวชี้วัด และวงเงินซึ่งมีรายละเอียดที่ขอรับการจัดสรรประมาณการรายจ่าย และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุนก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยโครงการที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณและแหล่งทุนอื่น

หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวในระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุนโดยแสดงรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุน

(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร) " สำหรับการรับโอนเงินที่ได้รับการจัดสรรและแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากพร้อมส่งสำเนาสมุดเงินฝากให้แก่กรมการจัดหางานเพื่อจะได้ส่งจ่ายเงินกองทุนเข้าบัญชีเงินฝากโดยตรง และห้ามนำเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินกองทุนฝากในบัญชีดังกล่าว



ข้อ ๗ การใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้จ่ายเงินกองทุนภายในวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน
- (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร) ” สำหรับจ่ายเงินตามงบรายจ่าย ดังนี้
 - (ก) งบประมาณ ได้แก่ ค่าจ้าง โดยให้จ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราวได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างและวุฒิการศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม
 - (ข) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายได้ตามรายการที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติโดยให้จ่ายภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่ รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบประมาณรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
 - (ค) งบลงทุนที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ
 - (ง) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายได้ตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้ดำเนินการเฉพาะเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานและผลผลิตตามที่ระบุในเอกสารประกอบการจัดทำข้อเสนอ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุนตามมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลแต่ต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานตามวรรคหนึ่งที่มีอำนาจเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการกองทุนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่าย

ข้อ ๘ ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานประจำปี ที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติโดยลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือลงลายมือชื่อในงบทันทีหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ ๙ การใช้จ่ายเงินกองทุนตามข้อ ๗ จากบัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร) ” ให้ทำได้เมื่อนำเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร) ”



ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินกองทุนให้กระทำโดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
(๑) เงินสด
(๒) เช็คระบุชื่อผู้มีสิทธิ และขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
(๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคนต่างด้าว หรือเข้าบัญชีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชีของคนต่างด้าวที่ขอรับเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรคืนให้ตกเป็นภาระแก่ผู้รับโอน

ข้อ ๑๑ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินกองทุนของกรมการจัดหางาน ให้มีผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมกันสองฝ่ายฝ่ายละหนึ่งคน คือ อธิบดีหรือรองอธิบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายหนึ่งกับผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑๒ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินกองทุนของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานฝ่ายหนึ่งร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งปฏิบัติงาน ในหน่วยงานนั้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง การบัญชี การนำเงินส่ง และการพัสดุ หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการได้ให้นำเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติก่อนขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๔ ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของเงินกองทุนที่ได้รับการจัดสรรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน ประจำเดือนพร้อมรายงานผลการดำเนินงานและส่งให้แก่กรมการจัดหางานภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป พร้อมกับหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินต่อกองทุนภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการหรือวันสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลคืนกองทุนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
หม่อมหลวงปิ่นตบแต่ง สมิติก
ปลัดกระทรวงแรงงาน
ประธานกรรมการกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



ง

ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



หน้า ๓๐
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๒๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๑ (๒) แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว จึงออกข้อกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การคืนเงินให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามข้อ ๔ (๔) ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เพื่อคืนคนต่างด้าว) ของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” เพื่อรับและจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรคืนให้แก่คนต่างด้าว ภายในวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ตามข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) (๕) และ (๖) ดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำข้อเสนอประกอบด้วย ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน เป้าหมายการดำเนินงาน ผลผลิต ตัวชี้วัด และวงเงินซึ่งมีรายละเอียดที่ขอรับการจัดสรรประมาณการรายจ่าย และแผน



การใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณถัดไป เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุน ตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนกรกฎาคมของแต่ละปีงบประมาณก่อนหน้า โดยโครงการที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณและแหล่งทุนอื่น

หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวในระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนโดยแสดงรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุน

(๒) เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)" สำหรับการรับโอนเงินที่ได้รับการจัดสรรและแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากพร้อมส่งสำเนาสมุดเงินฝากให้แก่กรรมการจัดหางานเพื่อจะได้ส่งจ่ายเงินกองทุนเข้าบัญชีเงินฝากโดยตรง และห้ามนำเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินกองทุนฝากในบัญชีดังกล่าว"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๖/๑ แห่งข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐

"ข้อ ๖/๑ รายการที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนตามข้อ ๖ (๑) จะต้องไม่ใช่รายการดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายราชการลับ
- (๒) ค่าใช้จ่ายด้านการข่าว
- (๓) งบลงทุน เช่น สิ่งก่อสร้าง อาคารสำนักงาน
- (๔) งบดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลืองด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น เสื้อ กระจเป่า พัด กระดิกน้ำ

(๕) งบดำเนินงานเกี่ยวกับค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ไม่ได้จัดซื้อจากเงินกองทุน ยกเว้นครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของกรมการจัดหางาน"

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๑ และข้อ ๗/๒ แห่งข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐

"ข้อ ๗/๑ โครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุน หากไม่มีการดำเนินโครงการภายในเก้าสิบวันนับจากวันที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุน ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาทบทวนโครงการ



หน้า ๓๒
เล่ม ๑๕๐ ตอนพิเศษ ๒๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓/๒ กรณีโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนมีผลการเบิกจ่ายคงเหลือมากกว่า ร้อยละสิบตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุน ให้หน่วยงานนั้นต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นหรือมีเหตุให้เบิกจ่ายไม่ครบ ประกอบการพิจารณาคำขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน ในปีงบประมาณถัดไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
บุญชอบ สุทมนัสวงษ์
ปลัดกระทรวงแรงงาน
ประธานกรรมการกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



จ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน
ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖





หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
และค่าสาธารณูปโภค



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2566



คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ มีแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาของสาระของเอกสาร ได้ประมวลและพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ มติคณะรัฐมนตรี เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ข้อมูลจากกระทรวงพาณิชย์ ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วประเทศ ราคาวัสดุ เชื้อเพลิง ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และอ้างอิงจากการสืบราคาผู้ให้บริการอย่างน้อย 5 ราย และ/หรือข้อมูลจ่ายจริง เป็นต้น

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าใช้จ่ายฉบับเดือนธันวาคม 2565 มีอัตราคงเดิม 178 รายการ อัตราเพิ่มขึ้น 69 รายการ อัตราลดลง 64 รายการ และปรับเปลี่ยนจำนวนรายการ 4 รายการ รวมทั้งสิ้น 315 รายการ

กองมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ โดยสามารถ Download เอกสารได้จาก www.bb.go.th

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงานงบประมาณ
ธันวาคม 2566



สารบัญ

	หน้า
1. ค่าตอบแทน	
ค่าเช่าบ้าน	1
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ	7
2.2 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน	10
2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ	11
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	11
2.5 อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ / ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบ ปรับอากาศของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550	12
2.6 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12
2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	13
2.8 ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก	16
3. ค่าวัสดุ	
3.1 ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	17
3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	18
4. ค่าสาธารณูปโภค	
หลักเกณฑ์การคำนวณหาขนาดและประมาณการค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ	20
ภาคผนวก	
ก. ค่าจำกัดความ	ผ-1
ข. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.5/ว 560 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2561	ผ-5
ค. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560	ผ-22
ง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	ผ-33



สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ)	หน้า
จ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553	ผ-50
ฉ. บันทึกข้อความสำนักกฎหมายและระเบียบ ที่ นร 0704/138 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง ขอรื้อการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ผ-56
ช. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ผ-57
ซ. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ผ-59
ณ. มาตรฐานการเปรียบเทียบมาตราส่วน	ผ-66



1. ค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน

1.1 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการศาลยุติธรรม ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา
หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ประเภทบริหาร		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	-	6,000
ประเภทอำนวยการ		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ประเภทวิชาการ		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	6,000



หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ประเภททั่วไป		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	6,000

1.2 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการตุลาการ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ
ผู้ช่วยผู้พิพากษา	3,000
ผู้พิพากษาประจำศาล	4,000
ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น 2	5,000
ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น 3 ถึงตำแหน่งประธานศาลฎีกา	6,000



1.3 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการอัยการ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ
อัยการผู้ช่วย	3,000
อัยการจังหวัดผู้ช่วยถึงตำแหน่งอัยการประจำกอง	4,000
รองอัยการจังหวัด ถึงตำแหน่งอัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด	5,000
อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด ถึงตำแหน่งอัยการสูงสุด	6,000

1.4 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการตำรวจ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ พ. 2 และ ป. 1	-	2,500
ระดับ ป. 2	ชั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ชั้นที่ 7 ขึ้นไป	3,000
ระดับ ป. 3	ชั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ชั้นที่ 7 - 15.5	3,000
	ชั้นที่ 16 ขึ้นไป	4,000
ระดับ ส. 1	ชั้นที่ 1 - 15.5	2,500
	ชั้นที่ 16 - 23	3,000
	ชั้นที่ 23.5 ขึ้นไป	4,000
ระดับ ส. 2	ชั้นที่ 1 - 7.5	3,000
	ชั้นที่ 8 - 18.5	4,000
	ชั้นที่ 19 ขึ้นไป	5,000
ระดับ ส. 3	ชั้นที่ 1 - 3	3,000
	ชั้นที่ 3.5 - 13	4,000
	ชั้นที่ 13.5 - 19	5,000
	ชั้นที่ 19.5 ขึ้นไป	6,000



หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ ส. 4	ขั้นที่ 1 - 7.5	4,000
	ขั้นที่ 8 - 12.5	5,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	6,000
ระดับ ส. 5	ขั้นที่ 1 - 8	5,000
	ขั้นที่ 8.5 ขึ้นไป	6,000
ระดับ ส. 6 ขึ้นไป	-	6,000

1.5 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการทหาร

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ พ. 2 และ ป. 1	-	2,500
ระดับ ป. 2	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	3,000
ระดับ ป. 3	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 - 15.5	3,000
	ขั้นที่ 16 ขึ้นไป	4,000
ระดับ น. 1	ขั้นที่ 1 - 15.5	2,500
	ขั้นที่ 16 - 23	3,000
	ขั้นที่ 23.5 ขึ้นไป	4,000
ระดับ น. 2	ขั้นที่ 1 - 7.5	3,000
	ขั้นที่ 8 - 18.5	4,000
	ขั้นที่ 19 ขึ้นไป	5,000
ระดับ น. 3	ขั้นที่ 1 - 3	3,000
	ขั้นที่ 3.5 - 13	4,000
	ขั้นที่ 13.5 - 19	5,000
	ขั้นที่ 19.5 ขึ้นไป	6,000



หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ น. 4	ขั้นที่ 1 - 7.5	4,000
	ขั้นที่ 8 - 12.5	5,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	6,000
ระดับ น. 5	ขั้นที่ 1 - 8	5,000
	ขั้นที่ 8.5 ขึ้นไป	6,000
ระดับ น. 6 ขึ้นไป	-	6,000

1.6 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
อันดับ ครูผู้ช่วย	ขั้นที่ 1 - 8.5	2,500
	ขั้นที่ 9 - 12.5	3,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	4,000
อันดับ คศ. 1	ขั้นที่ 1 - 1.5	2,500
	ขั้นที่ 2 - 6.5	3,000
	ขั้นที่ 7 - 21.5	4,000
อันดับ คศ. 2	ขั้นที่ 1 - 11.5	4,000
	ขั้นที่ 12 - 16.5	5,000
	ขั้นที่ 17 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 3	ขั้นที่ 1 - 5.5	4,000
	ขั้นที่ 6 - 11.5	5,000
	ขั้นที่ 12 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 4	ขั้นที่ 1 - 6.5	5,000
	ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 5	-	6,000



1.7 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ประเภทวิชาการ		
อาจารย์	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 ขึ้นไป	5,000
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
รองศาสตราจารย์	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ศาสตราจารย์	-	6,000
ประเภทบริหาร		
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือ เทียบเท่า	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,721 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการ พิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000



หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	-	6,000
ประเภททั่วไป		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000

หมายเหตุ

เป็นอัตราตามหลักเกณฑ์ซึ่งบัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

2.1.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะ
เหมาจ่าย ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240



หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศัพัตนเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพัตนตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

2.1.2 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศัพัตนเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพัตนตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850



หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400



- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

2.1.3 ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ค่าโดยสารเครื่องบิน = 2,500 บาท / เที่ยวบิน / คน

2.2 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน

ใช้อัตราค่าเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใด ที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้



- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้ เบิกเช่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือใน กรณี ที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาท ต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
- (2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเช่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเช่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตรา ตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 7 บาท / ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน 13,400 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน 22,500 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ทำงานวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ



2.5 อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ / ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบปรับอากาศของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

หน่วย : บาท/ตารางเมตร/เดือน

รายการ	อัตรา
1. กรณีเข้าใช้งานเต็มพื้นที่	ไม่เกิน 40
2. กรณีเข้าใช้งานไม่เต็มพื้นที่	ไม่เกิน 32

2.6 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หน่วย : บาท / เดือน

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย		
1. ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 5,000 แผ่น/เดือน	2,200	แผ่นที่ 5,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท
2. ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 7,000 แผ่น/เดือน	2,700	แผ่นที่ 7,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.31 บาท
3. ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน	3,300	แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.32 บาท
4. ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 15,000 แผ่น/เดือน	4,300	แผ่นที่ 15,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.30 บาท
5. ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 20,000 แผ่น/เดือน	5,300	แผ่นที่ 20,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.28 บาท

หมายเหตุ

- หากหน่วยงานถ่ายเอกสารต่ำกว่า 5,000 แผ่นต่อเดือน ขอให้พิจารณาใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- กรณีที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ควรคำนึงถึงส่วนลดที่จะได้รับจากผู้ให้บริการ อัตราเฉลี่ยต่อแผ่นควรต่ำกว่าอัตราข้างต้น
- รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสาร



2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

2.7.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าซ่อมบำรุงและค่าวัสดุยานพาหนะ การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ สามารถกำหนดได้ 2 ระดับ คือ

(1) การซ่อมปกติ คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่วัสดุอะไหล่มีอายุการใช้งานปกติระหว่าง 4 - 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 - 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมปกติ คือ

(1.1) ยานพาหนะที่ส่วนราชการจัดซื้อหามาใหม่และอายุการใช้งานระหว่าง 4 - 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 - 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(1.2) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และยานพาหนะดังกล่าวมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้ว ไม่เกิน 6 ปี หรือใช้งานไม่เกิน 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2) การซ่อมกลาง คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปีหรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงระดับนี้ คือ

(2.1) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2.2) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากทำการซ่อมกลางแล้ว มีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าวัสดุยานพาหนะ หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ที่ของบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะ จะต้องมีทะเบียนอายุยานพาหนะ รายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะ โดยประมวลข้อมูลในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้างจะต้องปรับรายการ และจำนวนยานพาหนะให้สอดคล้องกับรายการขอซ่อมบำรุง 2 ประเภท ดังกล่าวข้างต้น

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวัสดุอะไหล่ หรือระยะทางการใช้งานของวัสดุอะไหล่ ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวัสดุอะไหล่ยานพาหนะตามข้อกำหนดแล้ว อายุของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับการซ่อมบำรุงเสร็จแล้วจะต้องถือว่าเป็นของใหม่



ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

หน่วย : บาท / คัน / ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
1. รถยนต์นั่งธรรมดา เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	11,900 11,100	69,900 67,200
2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	11,700 11,700	80,700 81,300
3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	15,200 12,800	82,200 72,700
4. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	16,700 15,300	97,800 96,000
5. รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์เบนซิน	3,100	11,700

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ใช้ในราชการ ปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม./ คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการ ปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม./ คัน / ปี
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะใน 3 ปีแรกไม่มี เนื่องจากยังอยู่ในช่วงรับประกัน
- รถจักรยานยนต์ไม่มีการรับประกันตั้งแต่ซื้อ
- ค่าแรงงาน ร้อยละ 30 ของค่าซ่อมทั้งหมด



2.7.2 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าซ่อมบำรุงและค่าวัสดุยานพาหนะ รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV)

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV)

หน่วย : บาท / คัน / ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน
รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV)	1,700

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV) ที่ซ่อมตัวอย่างมา มี 6 รุ่น และเปรียบเทียบตามระยะเวลาการตรวจเช็ค 5 ปี
- รถยนต์ไฟฟ้าที่ซ่อมตัวอย่าง อยู่ที่ระดับราคาขายตั้งแต่ 500,000 - 1,000,000 บาท (ไม่เลือกซ่อมตัวอย่างราคาเกินกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป เพราะจะมีอัตราาราคาซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะค่อนข้างสูง)
- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม./คัน/ปี



2.8 ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก

หน่วย : บาท / ตารางเมตร / เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
1-1,000	ฉีดพ่น	3.44
	อัดน้ำยา	3.69
	ระบบเหยื่อ	4.02
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	5.77
1,001-5,000	ฉีดพ่น	1.12
	อัดน้ำยา	2.43
	ระบบเหยื่อ	0.90
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	3.43
5,001 ขึ้นไป	ฉีดพ่น	0.54
	อัดน้ำยา	0.52
	ระบบเหยื่อ	0.62
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	1.04

หมายเหตุ

- เป็นอัตราที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว



3. ค่าวัสดุ

3.1 ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

หน่วย : บาท / ลิตร

ชนิดของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	อัตราราคา
1. แก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	35.84
2. แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	36.25
3. แก๊สโซฮอล์ E20	34.20
4. แก๊สโซฮอล์ E85	34.36
5. น้ำมันดีเซล B7	32.98
6. น้ำมันดีเซล	32.98
7. ก๊าซธรรมชาติ (NGV) กิโลกรัมละ	17.73
8. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ เบนซิน	270.00
9. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ดีเซล	217.00
10. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ก๊าซ	120.00
11. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถจักรยานยนต์	120.00

หมายเหตุ

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง แก๊สโซฮอล์ออกเทน 91 แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95 แก๊สโซฮอล์ E20 แก๊สโซฮอล์ E85 และก๊าซธรรมชาติ NGV เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนตุลาคม 2565 ถึง เดือนกันยายน 2566
- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง น้ำมันดีเซล B7 และน้ำมันดีเซล เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน 2566
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม 2566
- น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น น้ำมันดีเซล B7 และน้ำมันดีเซล B10 เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น น้ำมันดีเซล (เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป ตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดลักษณะและคุณภาพของน้ำมันดีเซล พ.ศ. 2563)



3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น ยานพาหนะ	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.		บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
1. รถยนต์นั่งธรรมดา					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	50,500	2.53	3,000	53,500	2.68
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	51,100	2.56	3,000	54,100	2.71
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	48,200	2.41	3,000	51,200	2.56
เครื่องยนต์ดีเซล B7	41,600	2.08	2,400	44,000	2.20
เครื่องยนต์ดีเซล	41,600	2.08	2,400	44,000	2.20
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	23,600	1.18	1,800	25,400	1.27
2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	70,700	3.54	5,300	76,000	3.80
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	71,500	3.58	5,300	76,800	3.84
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	67,500	3.38	5,300	72,800	3.64
เครื่องยนต์ดีเซล B7	65,100	3.26	4,200	69,300	3.47
เครื่องยนต์ดีเซล	65,100	3.26	4,200	69,300	3.47
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	33,600	1.68	3,100	36,700	1.84
3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	67,600	3.38	5,700	73,300	3.67
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	68,400	3.42	5,700	74,100	3.71
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	64,500	3.23	5,700	70,200	3.51
เครื่องยนต์ดีเซล B7	57,000	2.85	4,600	61,600	3.08
เครื่องยนต์ดีเซล	57,000	2.85	4,600	61,600	3.08
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	31,500	1.58	3,400	34,900	1.75



3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ (ต่อ)

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น ยานพาหนะ	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.		บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
4. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	75,000	3.75	5,700	80,700	4.04
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	75,900	3.80	5,700	81,600	4.08
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	71,600	3.58	5,700	77,300	3.87
เครื่องยนต์ดีเซล B7	65,400	3.27	4,600	70,000	3.50
เครื่องยนต์ดีเซล	65,400	3.27	4,600	70,000	3.50
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	35,600	1.78	3,400	39,000	1.95
5. รถจักรยานยนต์					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	5,100	0.85	300	5,400	0.90
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	4,800	0.80	300	5,100	0.85

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- ราคาวัสดุเชื้อเพลิงขายปลีกเขตกทม.และปริมณฑล บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) อัตราเฉลี่ย ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 สำหรับแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91 แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95 แก๊สโซฮอล์ E20 และก๊าซธรรมชาติ NGV ส่วนอัตราเฉลี่ย ระหว่างเดือนมกราคม ถึง กันยายน 2566 สำหรับน้ำมันดีเซล B7 และ น้ำมันดีเซล
- ค่าวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม 2566
- รถยนต์ใช้ในราชการ ปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม. / คัน / ปี
- รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 20,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการ ปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม. / คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 6,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.



4. ค่าสาธารณูปโภค

หลักเกณฑ์การคำนวณหาขนาดและประมาณการค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ

(1) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม

ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 1,200 บีทียูต่อตารางเมตร

(2) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องทำงานมีคนเข้าออกปกติ

ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 900 บีทียูต่อตารางเมตร

หมายเหตุ

- ประมาณการดังกล่าวจะใช้สำหรับห้องที่มีความสูงประมาณ 2.5 - 3.0 เมตร
- ในกรณีที่มีคนเข้าออกบ่อยให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีก 10%
- มาตรฐานวัดค่าความเย็น 1 ตัน = 12,000 บีทียูต่อชั่วโมง

ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศของหน่วยราชการ

หน่วย : บาท / เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดันต่ำกว่า 12 KV	แรงดัน 12-24 KV	แรงดันตั้งแต่ 69 KV ขึ้นไป
9,000	800	800	800
10,000	800	800	800
11,000	900	900	800
12,000	900	900	900
13,000	1,000	1,000	1,000
14,000	1,000	1,000	900
15,000	1,100	1,000	1,000
17,000	1,100	1,100	1,100
18,000	1,200	1,200	1,200
19,000	1,300	1,300	1,200
20,000	1,300	1,300	1,200
22,000	1,400	1,300	1,300
24,000	1,500	1,500	1,500
25,000	1,600	1,600	1,600
26,000	1,700	1,700	1,600



ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศของหน่วยราชการ (ต่อ)

หน่วย : บาท / เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดันต่ำกว่า 12 KV	แรงดัน 12-24 KV	แรงดันตั้งแต่ 69 KV ขึ้นไป
30,000	1,900	1,900	1,800
32,000	2,200	2,100	2,100
36,000	2,300	2,200	2,200
40,000	2,500	2,400	2,400
48,000	3,100	3,100	3,000

หมายเหตุ

- หน่วยงานต้องใช้อัตราราคาตามแรงดันไฟฟ้าที่ใช้จริง
- เวลาทำการ 8 ชั่วโมงต่อวัน 30 วันต่อเดือน
- เป็นราคาสำหรับเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5 และเบอร์ 5 (มีดาว) เท่านั้น
- เป็นราคาสำหรับหน่วยราชการ สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สถานที่ทำการเกี่ยวกับกิจการของต่างชาติ และสถานที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนบริเวณที่เกี่ยวข้อง
- รวมค่า Ft ค่าบริการรายเดือน และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



ฉ

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา
ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖





หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การฝึกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2566



คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ ให้มีแนวทางปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาของเอกสาร ได้ประมวลและพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และหลักเกณฑ์ราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ราคาวस्तุเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้ประกอบการ เป็นต้น

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าใช้จ่ายฉบับเดือนธันวาคม 2566 มีอัตราคงเดิม 152 รายการ อัตราเพิ่มขึ้น 18 รายการ อัตราลดลง 2 รายการ และเพิ่มรายการใหม่ จำนวน 1 รายการ รวมทั้งสิ้น 173 รายการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการเพิ่มรายการค่ารถโดยสาร (รถตู้) รวมค่าน้ำมัน สำหรับการฝึกอบรมในประเทศ ของข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กองมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ โดยสามารถ Download เอกสารได้จาก www.bb.go.th

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2566



สารบัญ

	หน้า
อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	1-1 – 1-5
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	1-6 – 1-10
3. การจ้างที่ปรึกษา	1-11 – 1-14
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1-15 – 1-18
หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	2-1 – 2-4
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	2-5 – 2-7
3. การจ้างที่ปรึกษา	2-8 – 2-10
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	2-11 – 2-12
ภาคผนวก	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	ผ. 1-1 – ผ. 1-43
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	ผ. 2-1 – ผ. 2-13
3. การจ้างที่ปรึกษา	ผ. 3-1 – ผ. 3-45
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ผ. 4-1 – ผ. 4-8



อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี



**อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

1. การฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่าข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตาม รัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
- วิทยากรที่มีใบบุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600
1.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมือ	-	ไม่เกิน 270 มือ / คน	ไม่เกิน 1,000 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมือ	-	ไม่เกิน 270 มือ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน
1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มือ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
1.4 ค่าเช่าที่พัก			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 2,000
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 1,100
1.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 3,000
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)	เที่ยว / คน	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 200



รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอดำเนินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 100
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น) - วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600 ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600 ไม่เกิน 1,200
2.2 ค่าอาหาร - จัดครบทุกมือ - จัดไม่ครบทุกมือ	- -	ไม่เกิน 200 มือ / คน ไม่เกิน 200 มือ / คน	ไม่เกิน 800 วัน / คน ไม่เกิน 500 วัน / คน
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มือ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
2.4 ค่าเช่าที่พัก (กรณีการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข) - ที่พักคนเดียว - ที่พัก 2 คน ๆ ละ * กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก รายการค่าเช่าที่พัก ให้พิจารณาตั้งอัตราค่าใช้จ่าย ตามหมายเหตุในหน้าที่ 1 - 3	วัน วัน		ไม่เกิน 1,450 ไม่เกิน 900
2.5 ค่ายานพาหนะ - ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน - ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน - ค่าแท็กซี่	วัน / คัน วัน / คัน เที่ยว / คน	ไม่เกิน 13,400 ไม่เกิน 3,000 ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 13,400 ไม่เกิน 3,000 ไม่เกิน 200



รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอดังงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร	ไม่เกิน 70	ไม่เกิน 70

หมายเหตุ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พิจารณาตั้งอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 บัญชีหมายเลข 2 ดังนี้

- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาทต่อวัน
- พัก 2 คน ๆ ละ ไม่เกิน 750 บาทต่อวัน



2. การฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
1.2 ค่าเช่าที่พัก		
- ที่พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 8,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 3,600
- ที่พัก 2 คน ๆ ละ		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 3,900
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,500
1.3 ค่ายานพาหนะ		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และมติกรมเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุดที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)		
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว / คน	ไม่เกิน 400
1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
1.4.1 ค่าลงทะเบียน		
(ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ)		
1.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
1.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 1,000
1.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 1,000
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
2.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
2.2 ค่าเช่าที่พัก		
- ที่พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 6,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 4,000
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,400



รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
- พัก 2 คน ๆ ละ		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 4,200
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 2,800
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 1,700
2.3 ค่ายานพาหนะ		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และมติกรมเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตร ฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)		
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว / คน	ไม่เกิน 400
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
2.4.1 ค่าลงทะเบียน (ตั้งให้ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด เรียกเก็บ)		
2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการ (Official Passport)	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 1,000
2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 1,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว ตั้งให้ตามสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้		
3.1 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 7,500
3.2 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 9,000



1-6

**อัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

1. อัตราค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์

1.1 การประชาสัมพันธ์ ผ่านสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ ไปสเตอร์ และแผ่นพับ ฯลฯ

1.1.1 สถานีโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงเวลาแพร่ภาพ			
	ระดับ A	ระดับ B	ระดับ C	ระดับ D
1. ค่าบริการเผยแพร่รายการ (ความยาว 50 นาที) * ความยาวเกิน 50 นาที ชั่วโมงแรกคิดตามอัตรา 50 นาที เศษของชั่วโมงให้คิดตามเกณฑ์ 25 นาที หรือ 50 นาที แล้วแต่กรณี	ชั่วโมงละ ไม่เกิน 120,000	ชั่วโมงละ ไม่เกิน 95,000	ชั่วโมงละ ไม่เกิน 75,800	ชั่วโมงละ ไม่เกิน 55,000
2. ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 5,000	ครั้งละไม่เกิน 3,500	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 2,000
3. ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 1,500	ครั้งละไม่เกิน 1,000	ครั้งละไม่เกิน 750
4. ค่าเผยแพร่สลับข่าว และรายงานพิเศษ ความยาวไม่เกิน 3 นาที	ครั้งละไม่เกิน 35,000	ครั้งละไม่เกิน 25,000		

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร) ช่วงเวลาแพร่ภาพ มี 4 ระดับ ได้แก่

1. ระดับ A
18.00-23.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
2. ระดับ B
12.00-13.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
10.00-18.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)
23.00-24.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
3. ระดับ C
04.00-10.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
10.00-12.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
13.00-18.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
4. ระดับ D
24.00-04.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)



1-7

1.1.2 สถานีวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงการเสนอ / ระบบ	ราคา (ต่อครั้ง) ไม่เกิน
1. ค่าเผยแพร่สปอต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ช่วงข่าวภาคหลัก	5,000
	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	2,000
	ช่วงในรายการ	1,000
เครือข่ายทั่วประเทศ	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	100
	ระบบ AM	50
2. ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1 – 2 นาที	3,000
	2 – 5 นาที	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	500
	ระบบ AM	300

หมายเหตุ : - สปอตความยาวครึ่งละไม่เกิน 30 วินาที
- สารคดี บทความ ความยาวครึ่งละไม่เกิน 5 นาที

1.1.3 ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวเนล

หน่วย : บาท / ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1-10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไวเนลทึบแสง	ไม่เกิน 356	ไม่เกิน 326
ไวเนลโปร่งแสง	ไม่เกิน 583	ไม่เกิน 556

หมายเหตุ : - ป้ายโฆษณาผ้าใบไวเนลอิงค์เจ็ทภายนอกอาคาร (Vinyl inkjet Outdoor)
- พิมพ์ที่ความละเอียดอย่างต่ำ 1200 dpi
- เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ไม่รวมค่าออกแบบ ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง



1-8

1.1.4 โปสเตอร์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน (ราคาไม่เก็บ)	
		130 gsm.	160 gsm.
1 - 3,000	A3 (29.7 x 42)	3.03	3.29
	A2 (42 x 59.4)	5.27	5.16
3,001 - 5,000	A3 (29.7 x 42)	2.27	2.50
	A2 (42 x 59.4)	4.41	3.93
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	1.83	2.17
	A2 (42 x 59.4)	3.83	3.72

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.5 แผ่นพับ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน (ราคาไม่เก็บ)	
		130 gsm.	160 gsm.
1- 3,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.87	1.96
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	3.15	3.32
3,001-5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.41	1.48
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	2.43	2.71
5,001-10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.20	1.32
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.96	2.27
10,001-50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.98	1.08
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.71	2.04
50,001 ขึ้นไป	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.96	0.90
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.90	2.05

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 2 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



1.1.6 ค่าแปลเอกสาร ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / หน้า

ภาษาที่แปล	ราคาไม่เกิน
1. แปลจากอังกฤษเป็นไทย	320
2. แปลจากไทยเป็นอังกฤษ	330
3. แปลจากภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย	650
4. แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ)	610

หมายเหตุ : ราคาข้างต้นเป็นราคาการแปลเอกสารซึ่งใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 หรือเทียบเท่า และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.7 หนังสือพิมพ์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

(1) รูปแบบตีพิมพ์

หน่วย : บาท/คอลัมน์/ครั้ง

ขนาดคอลัมน์	ประเภท	ราคาต่อคอลัมน์ไม่เกิน
6 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	61,100
6 x 10 นิ้ว	สี	94,100
12 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	118,000
12 x 10 นิ้ว	สี	170,900
12 x 20 นิ้ว	ขาวดำ	234,500
12 x 20 นิ้ว	สี	324,600

หมายเหตุ : ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(2) รูปแบบออนไลน์

อัตราไม่เกิน 5,400 บาท/ครั้ง

หมายเหตุ : - ราคาค่าดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
 - ราคาค่าดังกล่าวไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น เช่น Re-write, Photo Shooting, Interview, Create content ฯลฯ
 - ราคาค่าดังกล่าวครอบคลุมเฉพาะการโฆษณาผ่านเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์เท่านั้น



1.2 ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ และวิทยุ

1.2.1 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์ กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

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

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

- สปอตความยาวไม่เกิน 60 วินาที
- สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน 5 นาที

1.2.2 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์ กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายละเอียด	ราคา
ผลิตสปอต 30 วินาที	
- ภาษาไทย	สปอตละไม่เกิน 10,000
- ภาษาอังกฤษ	สปอตละไม่เกิน 20,000
ผลิตสารคดี	
- ความยาว 1 – 2 นาที	ตอนละไม่เกิน 5,000
- ความยาว 2 – 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 6,000
- ภาษาอังกฤษ 3 – 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 9,000

หมายเหตุ : สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)



อัตราค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจ้างที่ปรึกษาไทย

ขั้นตอนการคำนวณค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ

ค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการจะเป็นผลรวมของค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) โดยมีขั้นตอนในการคำนวณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ ดังนี้

- (1) ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของโครงการจะต้องแจกแจงหรือกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน
- (2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดประเภทบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่จะเข้าดำเนินการโครงการ
- (3) ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ พร้อมกับประเมินระยะเวลาการทำงานของแต่ละคนที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ
- (4) ขั้นตอนที่ 4 ให้นำอัตราเงินเดือนพื้นฐานของที่ปรึกษาแต่ละคน (Basic Salary) คูณกับตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) และคูณกับระยะเวลาการทำงาน จะได้ค่าจ้างที่ปรึกษาของแต่ละคน ผลรวมค่าจ้างที่ปรึกษาของทุกคนจะเป็นค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

$$\text{* ค่าตอบแทนบุคลากร (ต่อคน) = อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) x อัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) x ระยะเวลาในการทำงาน}$$

* คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดให้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) กำหนดไว้อยู่ระหว่าง 1.430 - 2.640 ขึ้นอยู่กับประเภทของที่ปรึกษาและหลักฐานประกอบตามมติคณะรัฐมนตรี

- (5) ขั้นตอนที่ 5 ผลรวมค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ กับค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) หรือค่าใช้จ่ายดำเนินการ จะได้ค่าที่จ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ



อัตราเงินได้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา
ในการพิจารณาและประเมินราคาจ่ายประจำปี (เกณฑ์ สม.๖)

อัตราเงินได้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา ทั่วไป ๖ อัตราตาม 2556 จำนวนตาม Mark-Up Factor ทั่วไป

หน่วย : บาท/เดือน

รายการ	อัตราเงินได้* (ค่าบรรณาการ Mark-Up Factor แล้ว)					
	สถานียางเบญจมิตรบริการ กรณีปีปกติ (Mark-Up Factor 1.260)	ที่ปรึกษาไม่ได้ทำงบประมาณ ในปีปกติปีปกติ (Mark-Up Factor 1.430)	ที่ปรึกษาทำงบประมาณที่เฉพาะในบริษัทที่ปรึกษา*			
			กรณีไม่มีสัญญา** (Mark Up Factor 2.475)	กรณีมีสัญญาเมื่อ 1 ปี** (Mark Up Factor 2.530)	กรณีมีสัญญาเมื่อ 2 ปี** (Mark Up Factor 2.585)	กรณีมีสัญญา เมื่อ 3 ปี** (Mark Up Factor 2.640)
1. การจ้างที่ปรึกษานอกระบบ						
1.1 บุคลากรหลัก						
(1) กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	41,200 - 55,400	33,500 - 45,000	57,900 - 78,000	59,200 - 79,700	60,500 - 81,400	61,800 - 83,200
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	59,000 - 74,800	47,500 - 60,800	82,900 - 105,200	84,800 - 107,500	86,600 - 109,900	88,400 - 112,200
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	79,400 - 100,700	64,500 - 81,800	111,600 - 141,600	114,100 - 144,700	116,600 - 147,900	119,100 - 151,000
- ประสบการณ์อื่น 20 ปี	156,800	86,800	150,200	153,600	156,900	160,200
ปริญญาโท						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	54,700 - 72,300	44,500 - 58,900	77,000 - 102,000	78,700 - 104,200	80,600 - 106,500	82,100 - 108,800
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	76,700 - 95,900	62,500 - 77,900	107,900 - 134,900	110,300 - 137,900	112,700 - 140,900	115,100 - 143,900
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	101,600 - 127,100	82,500 - 103,200	142,800 - 178,700	146,000 - 182,700	149,200 - 186,600	152,300 - 190,600
- ประสบการณ์อื่น 20 ปี	134,300	109,100	188,800	193,000	197,200	201,400
ปริญญาเอก						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	85,000 - 108,100	69,100 - 87,800	119,500 - 152,000	122,200 - 155,300	124,900 - 158,700	127,500 - 162,100
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	113,300 - 137,500	92,100 - 111,700	159,400 - 193,300	162,900 - 197,600	166,500 - 201,900	170,000 - 206,200
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	144,100 - 174,600	117,100 - 141,900	202,700 - 245,500	207,200 - 251,000	211,700 - 256,400	216,200 - 261,900
- ประสบการณ์อื่น 20 ปี	185,200	148,900	257,600	263,000	269,100	274,800
(2) กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	43,100 - 57,700	35,000 - 46,900	60,600 - 81,200	62,000 - 83,000	63,300 - 84,800	64,700 - 86,600
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	61,200 - 77,800	49,800 - 62,900	86,100 - 108,900	88,000 - 111,300	90,000 - 113,700	91,900 - 116,200
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	82,000 - 103,700	66,600 - 84,200	115,300 - 145,800	117,900 - 149,000	120,500 - 152,300	123,000 - 155,500
- ประสบการณ์อื่น 20 ปี	109,800	89,200	158,400	157,900	161,300	164,700
(3) กลุ่มวิชาชีพสถาปัตย์วิศวกรรม (KCT)						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	63,500 - 97,200	51,600 - 78,900	89,300 - 136,600	91,300 - 139,700	93,300 - 142,700	95,300 - 145,700
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	107,200 - 143,300	87,100 - 116,400	150,700 - 201,500	154,100 - 205,900	157,400 - 210,400	160,800 - 214,900
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	148,400 - 186,400	120,500 - 151,400	208,600 - 262,100	213,300 - 267,900	217,900 - 273,800	222,600 - 279,600
- ประสบการณ์อื่น 20 ปี	195,000	158,400	274,200	280,300	286,400	292,500
ปริญญาโท						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	72,200 - 107,700	58,600 - 87,500	101,500 - 151,500	103,700 - 154,800	106,000 - 158,200	108,200 - 161,600
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	118,400 - 155,400	96,200 - 126,300	166,600 - 218,500	170,300 - 223,400	174,000 - 228,300	177,700 - 233,100
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	160,300 - 197,600	130,500 - 160,600	225,500 - 277,900	230,500 - 284,100	235,500 - 290,300	240,500 - 296,500
- ประสบการณ์อื่น 20 ปี	205,700	167,200	289,300	295,800	302,200	308,600
ปริญญาเอก						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	81,600 - 119,700	66,500 - 97,200	115,300 - 168,300	117,600 - 172,000	120,200 - 175,800	122,800 - 179,500
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	130,900 - 168,600	106,400 - 137,000	184,100 - 237,100	188,200 - 242,400	192,300 - 247,600	196,400 - 252,900
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	173,200 - 209,400	140,700 - 170,200	243,500 - 294,500	249,000 - 301,100	254,400 - 307,600	259,800 - 314,200
- ประสบการณ์อื่น 20 ปี	217,200	176,500	305,400	312,200	319,000	325,800



รายการ	อัตราเงินเดือน* (คำนวณตาม Mark-Up Factor แล้ว)					
	อัตราเงินเดือนที่ให้บริการ ตามสัญญา Mark-Up Factor 1.700	ปีที่ยังไม่ได้หักภาษี เงินได้สุทธิปีภาษี (Mark-Up Factor 1.400)	มีเงินทำงานประจำเดือนและในกรณีที่มีเงิน*			
			กรณีไม่มีหลักฐาน** (Mark Up Factor 2.475)	กรณีมีหลักฐานเดือน 1 ปี** (Mark Up Factor 2.530)	กรณีมีหลักฐานเดือน 2 ปี** (Mark Up Factor 2.585)	กรณีมีหลักฐาน ครบทั้ง 3 ปี** (Mark Up Factor 2.640)
(4) กลุ่มวิชาชีพทหารเงิน						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	45,600 - 61,600	37,000 - 50,100	64,100 - 86,600	65,500 - 88,600	67,000 - 90,500	68,400 - 92,400
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	65,300 - 82,300	53,100 - 67,100	91,800 - 116,100	93,900 - 118,700	95,900 - 121,200	97,900 - 123,800
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	87,500 - 110,400	71,100 - 89,700	123,000 - 155,200	125,700 - 158,600	128,500 - 162,100	131,200 - 165,500
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	117,000	95,100	164,600	168,200	171,900	175,600
ปริญญาโท						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	75,300 - 143,600	61,200 - 116,700	105,900 - 202,000	108,300 - 206,600	110,600 - 210,900	113,000 - 215,400
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	143,500 - 281,600	132,800 - 228,800	229,900 - 396,000	235,000 - 404,600	240,100 - 413,600	245,300 - 422,600
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	299,200 - 392,500	243,100 - 318,900	420,800 - 551,900	430,100 - 564,200	439,500 - 578,500	448,800 - 588,700
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	415,500	337,600	584,500	597,300	610,300	623,300
ปริญญาเอก						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	109,800 - 219,500	88,200 - 178,900	154,600 - 308,600	157,900 - 315,500	161,300 - 322,500	164,700 - 329,200
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	242,900 - 361,300	197,300 - 293,600	341,600 - 508,100	349,100 - 519,600	356,700 - 530,700	364,300 - 542,000
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	380,900 - 459,400	309,500 - 373,200	535,600 - 646,000	547,500 - 660,300	559,400 - 674,700	571,300 - 689,000
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	481,500	391,200	677,200	692,200	707,300	722,300
(5) กลุ่มวิชาชีพ (ภาคเอกชน)						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	42,200 - 59,500	34,300 - 48,500	59,400 - 83,700	60,700 - 85,300	62,000 - 87,400	63,400 - 89,200
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	67,400 - 85,900	54,800 - 69,800	94,800 - 120,800	96,900 - 123,500	99,000 - 126,100	101,100 - 128,800
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	91,200 - 115,300	74,100 - 93,700	128,200 - 162,100	131,100 - 165,700	133,900 - 169,300	136,800 - 172,900
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	121,300	98,500	170,500	174,300	178,100	181,900
ปริญญาโท						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	55,100 - 71,600	44,800 - 58,200	77,500 - 100,700	79,200 - 103,000	80,900 - 105,200	82,600 - 107,600
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	79,900 - 100,300	64,900 - 81,500	112,400 - 141,100	114,900 - 144,200	117,400 - 147,500	119,900 - 150,500
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	107,700 - 131,800	87,500 - 107,100	151,500 - 185,400	154,800 - 189,500	158,200 - 193,600	161,600 - 197,700
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	139,700	113,500	196,500	200,900	205,200	209,600
ปริญญาเอก						
- ประสบการณ์ 5 - 10 ปี	82,200 - 109,100	66,800 - 88,700	113,600 - 133,500	118,200 - 156,900	120,700 - 160,500	123,300 - 163,700
- ประสบการณ์ 11 - 15 ปี	116,500 - 142,000	94,700 - 115,400	163,800 - 199,700	167,500 - 204,200	171,100 - 208,600	174,800 - 213,000
- ประสบการณ์ 16 - 20 ปี	150,800 - 180,000	122,600 - 146,300	212,100 - 253,200	216,800 - 258,800	221,500 - 264,600	226,200 - 270,100
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	187,400	152,300	263,600	269,400	275,300	281,200

หมายเหตุ :

- * อัตราเงินเดือนที่คำนวณตามสัญญาวันที่ 8 สิงหาคม 2556 ซึ่งคำนวณตาม Mark-Up Factor นี้แล้ว
- ** หลักฐานประกอบการพิจารณาคำนวณอัตราเงินเดือนตามที่ผู้สมัครยื่นมา ประกอบด้วย
 - 1) ใบรับรองประกอบคุณวุฒิของระดับสถานศึกษาสากล หรือเป็นการตรวจสอบประวัติที่มีการฝึกงานประกอบคุณวุฒิอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ (SO) สืบค้น
 - 2) มีหลักฐานการมีคุณวุฒิที่ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของหน้าที่งานทั้งหมด
 - 3) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นขึ้นมานั้น
- รายละเอียดเพิ่มเติมผู้ศึกษา หนังสือคณะกรรมการฯ วันที่ ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๗/๒๒๗๒๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคาค่าตอบแทนวิชาชีพฯ ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2556 ในภาคผนวก



หน่วย : บาท/เดือน

รายการ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
1.2 บุคลากรสนับสนุน		- บุคลากรสนับสนุน เช่น ผู้ช่วยนักวิจัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
(1) บุคลากรสนับสนุน	ไม่เกิน 30,000	
(2) มาตรการโครงการ	ไม่เกิน 15,000	
(3) มาตรการเพิ่มผลผลิต / เจ้าหน้าที่สนับสนุน	ไม่เกิน 12,000	
2. การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ		- ให้อัตราเงินเดือนจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความสามารถในด้านที่ปรึกษาเทียบเป็นเงินบาท แต่หากมีความจำเป็นและไม่อาจจ้างที่ปรึกษาไทยที่จะคนได้ ให้จ้างที่ปรึกษาต่างประเทศได้ โดยมีจำนวนทางสถานศึกษาสูงสุดคือไม่เกินที่ 10 เดือน 2550 บาทต่อจ้างงานและภาษีการคน-รัฐคนศร ที่ นร 0505/ ร 55 สรวิพที่ 12 เมษายน 2550)
ค่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ		
2.1 ที่ปรึกษาต่างประเทศ มีคุณวุฒิคุณวุฒิขั้นสูง		
สำหรับ ผู้บริหารโครงการ สนับสนุนการวิจัย		
- ประสบการณ์ 11 - 20 ปี	300,000 - 450,000	
- ประสบการณ์ 21 - 30 ปี	450,000 - 600,000	
- ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป	580,000 - 600,000	
2.2 ที่ปรึกษาต่างประเทศ มีคุณวุฒิคุณวุฒิขั้นสูง		
สำหรับด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เกษตรศาสตร์ การเงิน และสาขาอื่น		
- ประสบการณ์ 11 - 20 ปี	300,000 - 400,000	
- ประสบการณ์ 21 - 30 ปี	350,000 - 600,000	
- ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป	450,000 - 600,000	



**อัตราค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

หน่วย : บาท

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับต้น หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา					
1.1 ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565) - กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี่ยง เบนเดินทางเหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณ ได้ดังนี้					
(1) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม กวดาศคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
(2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับ ระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
1.2 ค่าเช่าที่พัก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565) ในอัตราต่อคนไม่เกินวันละ	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25



รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1.3 ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้อง จ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย) - ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง) - ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 400
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป 2.1 ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 3,100 (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565) - กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี่ยงเบนค่า เดินทางเหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณได้ดังนี้ (1) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้า เรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 (2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับ ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 (3) ค่าให้สอยเบ็ดเตล็ดในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100
2.2 ค่าเช่าที่พัก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565) ในอัตราต่อคนไม่เกินวันละ	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25



รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
<p>2.3 ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือสถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้องจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย) - ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง) - ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว) - ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ดังนี้ <p>(1) ผู้เดินทางในตำแหน่งต่อไปนี้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานองคมนตรี หรือ องคมนตรี - นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี - ประธาน หรือรองประธานของสภา ซึ่งเป็นองค์กรณีบัญญัติ - ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์ <p>(2) ผู้เดินทางนอกจากตำแหน่งที่กล่าวใน (1) จะตั้งงบประมาณค่ารับรองได้ ต้องเป็นกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ก. เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ ข. เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญสัมพันธไมตรี หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย ค. เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือ เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ 	<p>ไม่เกิน 1,000</p> <p>ไม่เกิน 400</p>	<p>ไม่เกิน 1,000</p> <p>ไม่เกิน 400</p>	<p>ไม่เกิน 1,000</p> <p>ไม่เกิน 400</p>	<p>ไม่เกิน 1,000</p> <p>ไม่เกิน 400</p>	<p>ไม่เกิน 1,000</p> <p>ไม่เกิน 400</p>



หน่วย : บาท

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ง เดินทางในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาล ต่างประเทศ					
จ เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตาม คำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ					
ฉ เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยใน ต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุน ของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยใน ต่างประเทศ					
ช เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือ วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ โดยให้ตั้งงบประมาณค่าวีรอนด์ที่ จ่ายจริง (เป็นคณะหรือคนเดียว)					
- กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000
- กรณีเดินทางเกิน 15 วัน	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว					
ตั้งงบประมาณค่าเครื่องแต่งตัวตามสิทธิ มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้ตั้งงบประมาณ ในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อครั้ง) ดังนี้					
3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 7,500
3.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญ งาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับ ชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	ไม่เกิน 9,000	ไม่เกิน 9,000	ไม่เกิน 9,000	ไม่เกิน 9,000	ไม่เกิน 9,000

หมายเหตุ

- * ประเภท ก, ข, ค, ง, และ จ. หมายถึง ประเทศ เมือง รัฐ ภูมิภาคชนบท



หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี



หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- 1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- 1.4 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- 1.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ
- 1.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 1.7 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 1.8 ข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567 สภาผู้แทนราษฎร
- 1.9 ข้อสั่งเกิดของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- 1.10 ข้อสั่งเกิดของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 1.11 ข้อสั่งเกิดของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



2. ความหมาย

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

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า หมายถึงรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ กรณีเป็นการฝึกอบรมในประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบดำเนินงาน สำหรับกรณีเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยรับงบประมาณ ที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ



3. ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนา

หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมที่หน่วยรับงบประมาณและหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยรับงบประมาณอื่น ดังนี้

3.1 หน่วยรับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกองค์กร (หน่วยรับงบประมาณอื่น) ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ นั้น ดังนี้

3.1.1 ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ การประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น

3.1.2 ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพระปกเกล้า กระทรวงกลาโหม เป็นต้น

3.2 หน่วยรับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เกษตรกร สหกรณ์ วิสาหกิจขนาดย่อม สถาบันและอื่นๆ เพื่อประกอบเป็นวิชาชีพ พัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ นั้น ซึ่งจำแนกเป็นด้านการเกษตร ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการพาณิชย์ และด้านอื่น ๆ

3.3 หน่วยรับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

3.3.1 ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

3.3.2 ให้ความรู้ขั้นพื้นฐาน

3.3.3 ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.3.4 พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

3.3.5 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.4 หน่วยรับงบประมาณ เป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยรับงบประมาณ ไปฝึกอบรมที่หน่วยรับงบประมาณอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

3.4.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

3.4.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

3.4.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม สัมมนา

4.1 การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณไม่ควรสูงกว่าปี 2566 กรณีมีการตั้งงบประมาณการฝึกอบรม สัมมนาในแผนงานยุทธศาสตร์เพิ่มขึ้น ควรปรับลดงบประมาณการฝึกอบรม สัมมนาในแผนงานพื้นฐานลง และให้ตั้งงบประมาณตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงรูปแบบ และความเหมาะสมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ทั้งนี้ ไม่ควรกำหนดเป้าหมายสูงกว่าเดิม เช่น จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

4.2 การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกหน่วยรับงบประมาณ ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา และให้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณสำหรับหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่จำเป็น โดยพิจารณาจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวมให้มีจำนวนเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ และต้องเป็นโครงการ/รายการที่หน่วยรับงบประมาณดำเนินการเอง (ยกเว้น



การฝึกอบรมเทคนิคเฉพาะเรื่อง) เป็นการฝึกอบรม สัมมนาตามปกติเป็นประจำ ซึ่งต้องรักษามาตรฐาน การให้บริการของหน่วยรับงบประมาณ โดยหลักสูตรการฝึกอบรมหรือพัฒนาประสิทธิภาพข้าราชการของ หน่วยรับงบประมาณที่ดำเนินงานซ้ำทุกปี ควรทบทวนปรับลดลง เพื่อดำเนินการเท่าที่จำเป็น สำหรับ หลักสูตรที่จำเป็นควรมีการดำเนินการต่อเนื่อง ขอให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในระยะยาว และพิจารณา เป้าหมายและการวัดผลสัมฤทธิ์ให้ชัดเจน

4.3 หน่วยรับงบประมาณที่มีสถานที่จัดฝึกอบรมของตนเอง ขอให้ตรวจสอบให้มีการใช้สถานที่ ของหน่วยรับงบประมาณเป็นหลัก หากไม่มีสถานที่ของตนเองอาจขอความร่วมมือใช้สถานที่จาก ภาคราชการด้วยกันก่อน ไม่ควรใช้สถานที่ของเอกชนทั้งหมด เพื่อให้มีการใช้สถานที่ราชการอย่างคุ้มค่า ในกรณีที่ต้องใช้สถานที่เอกชน ไม่ให้ตั้งค่าเช่าสถานที่/ห้องประชุม และวิทยากรควรเป็นบุคลากร ของรัฐเป็นลำดับแรก หากมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรจากภาคเอกชน ให้ตั้งไม่เกินร้อยละ 20 ของ จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม รวมทั้งควรพิจารณาจำนวนคน และระยะเวลาการอบรมสัมมนาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ และการกำหนดชั่วโมงการอบรม ไม่ควรเกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน

4.4 การตั้งงบประมาณค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ให้ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เช่น ค่ายานพาหนะรถโดยสาร ขอให้พิจารณาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าที่พักให้ตั้งงบประมาณจำนวนวันน้อยกว่าวันที่มีการฝึกอบรม โดยหักวันที่ เดินทางออก ทั้งนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เดินทางมาอบรมตาม หลักสูตร ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือหลักสูตร หากมีความจำเป็นให้ตั้งไว้ในค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ หน่วยรับงบประมาณ ไม่นำมาตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา

4.5 ไม่ให้ตั้งงบประมาณการดูงานในต่างประเทศที่อยู่ในหลักสูตรการฝึกอบรม ยกเว้นเป็น หลักสูตรเฉพาะของสถาบันหรือองค์กรหลักที่มีหน้าที่โดยตรง และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือมี ระยะเวลาตามหลักสูตรมากกว่า 3 เดือน และอัตราค่าโดยสารเครื่องบินให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

4.6 หน่วยรับงบประมาณที่มีการฝึกอบรมภาคประชาชน/เกษตรกร/เครือข่ายภาคประชาชน ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน ขอให้มีการบูรณาการภายในหน่วยรับงบประมาณและภายในกระทรวง เดียวกัน เพื่อจัดการฝึกอบรมและจัดทำกิจกรรมร่วมกัน สำหรับในกรณีที่มีการบูรณาการข้ามกระทรวง ตามแผนงานบูรณาการ ขอให้พิจารณาดำเนินการระหว่างกระทรวงในการใช้ทรัพยากรร่วมกันด้วย เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

4.7 หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ซึ่งหน่วยรับงบประมาณที่เป็นผู้จัดฝึกอบรม ได้ตั้งงบประมาณไว้แล้ว ไม่ให้หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ตั้งงบประมาณเพื่อการลงทะเบียนหลักสูตร ดังกล่าว และให้มีการเว้นระยะการเรียนรู้หลักสูตรประเภทผู้บริหาร โดยไม่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียน หลายหลักสูตรในปีเดียวกัน สำหรับการตั้งงบประมาณค่าลงทะเบียนหลักสูตรทั่วไปที่หน่วยรับงบประมาณ ไม่ได้จัดฝึกอบรมเองให้พิจารณาโดยคร่าวๆ ยึดหลักประหยัด และต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เท่านั้นและตั้งค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนต่อหน่วยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ให้นำแนวทางการพิจารณา ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมาร่วมพิจารณาด้วย

4.8 หลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยรับงบประมาณที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์กรตุลาการ หน่วยงานของศาล เป็นต้น ไม่ควรจัดให้มีการอบรมที่มี กลุ่มเป้าหมายร่วมกันระหว่างบุคลากรในองค์กรของตนเองกับข้าราชการระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ และนักธุรกิจจากภาคเอกชน เพราะจะเกิดเครือข่ายระบบอุปถัมภ์ระหว่างกัน จนอาจมีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติหน้าที่กำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่น ๆ ได้

4.9 งบประมาณในการฝึกอบรม สัมมนาที่ตั้งไว้ในกลุ่มจังหวัด/จังหวัด และมีการมอบหมายให้ หน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องในจังหวัดดำเนินการ ขอให้ตรวจสอบวิธีการดำเนินงานและอัตราค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกับที่หน่วยรับงบประมาณนั้นดำเนินการด้วย



หลักเกณฑ์ แนวทางและลักษณะพื้นฐานของการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบ คำสั่ง ข้อสังเกต
ของคณะกรรมการบริหารฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง กำหนดอัตรา
การให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์

1.2 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567 สภาผู้แทนราษฎร

1.3 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ คำจ้างเหมาบริการ
คำจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน
และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1.4 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ คำจ้างเหมาบริการ
คำจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน
และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.5 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ คำจ้างเหมาบริการ
คำจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน
และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงวัสดุโฆษณา และเผยแพร่

สารคดี หมายถึง เรื่องเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลที่มีตัวตนจริง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง มีเจตนาเบื้องต้นในการให้สาระ ความรู้ ความคิด อีกทั้งให้เกิดความเพลิดเพลิน

สปอต หมายถึง สื่อซึ่งผลิตขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางการโฆษณา และได้ผ่านการบันทึกเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปออกอากาศตามสถานีวิทยุ โทรทัศน์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน สื่อโฆษณาในลักษณะสปอตจะอยู่ในรูปของอุปกรณ์บันทึกเสียง ซึ่งแล้วแต่ชนิดของการใช้งานและความต้องการของแต่ละสถานี โดยสปอตมาตรฐานสำหรับสถานีวิทยุจะมีความยาว 30 วินาที สำหรับสถานีโทรทัศน์จะมีความยาว 1 นาที

****ข้อความที่ผู้จัดรายการอ่านสดๆ โฆษณาลิ้นคำไม่นับว่าเป็นสปอต**

โปสเตอร์ หมายถึง ภาพหรือข้อความโฆษณา ที่ทำขึ้นโดยใช้วัสดุชนิดใดก็ได้ที่สามารถเขียน พิมพ์ ดิจิตอลภาพหรือข้อความนั้น ๆ ลงไปได้ อาจจะเป็นผ้า กระดาษ ไม้อัด สังกะสี กระจก พลาสติก หรือโลหะ เพื่อเร่งเร้าให้ผู้พบเห็นเกิดความสนใจ เราใจให้มีความเห็นคล้อยตาม ข้อความนั้นต้องสั้นกะทัดรัด อาจเป็นคำคม คำพังเพย หรือข้อความคล้องจองกัน ซึ่งทำให้ผู้ดูเข้าใจ จดจำได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนระลึกถึงและนำไปปฏิบัติตาม

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

แปลเอกสาร หมายถึง การให้ความหมายจากภาษาหนึ่งมาเป็นอีกภาษาหนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในความหมายนั้น

หนังสือ หมายถึง เอกสารที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้น เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยนำข้อความที่พิมพ์ หรือเขียนแล้วมารวมเป็นเล่ม

อาร์ตเวิร์ค หมายถึง การออกแบบ และจัดทำต้นแบบงานพิมพ์ เพื่อส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการถ่ายภาพ สำหรับจัดทำเป็นฟิล์มหรือแม่พิมพ์ต่อไป

3. ลักษณะพื้นฐานของงบประมาณโฆษณา ประชาสัมพันธ์

3.1 งบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะต้องตอบสนองต่อผลผลิต วัตถุประสงค์ ภารกิจของหน่วยงาน และควรเป็นภาพรวมของหน่วยงานที่มีทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาล

3.2 หน่วยรับงบประมาณจะต้องจำแนกวงเงินที่จัดสรรเพื่อ “การประชาสัมพันธ์” ออกเป็น “รายการค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์” อยู่ในหมวดรายจ่ายของงบดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประมวลข้อมูลรายการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของประเทศ

3.3 หน่วยรับงบประมาณควรเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีต้นทุนต่ำ หรือใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านอินเทอร์เน็ต



4. แนวทางในการพิจารณางบประมาณรายการประชาสัมพันธ์

4.1 การตั้งงบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ หน่วยรับงบประมาณต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และประโยชน์ที่จะได้รับให้ชัดเจน เช่น ต้องการสร้างความเข้าใจเรื่องใด หรือต้องการเผยแพร่งาน/กิจกรรมที่ได้จัดทำขึ้นแก่ประชาชนกลุ่มใด และประโยชน์ที่ได้รับ โดยมีการจัดทำแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าและอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับภารกิจหลัก พันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ และเหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งต้องสามารถแสดงถึงตัวชี้วัดที่แสดงถึงการบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการอย่างเป็นรูปธรรม

4.2 การพิจารณาประเภทของสื่อในการประชาสัมพันธ์จะต้องเหมาะสมกับประชากรกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเลือกช่วงระยะเวลาและความถี่ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม โดยเฉพาะการใช้สื่อทางวิทยุ โทรทัศน์ ควรพิจารณาใช้สื่อที่เป็นของรัฐเป็นอันดับแรก

4.3 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานควรเลือกรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและสภาพพื้นที่ โดยต้องคำนึงถึงความทันสมัยเป็นสากล ความหลากหลาย ความสะดวกในการเข้าถึงได้ง่ายและความคุ้มค่าในการใช้จ่าย โดยให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ ซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวมได้ สำหรับการประชาสัมพันธ์ที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันหรือซ้ำซ้อนกับหน่วยรับงบประมาณอื่น ควรมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณ

4.4 หน่วยรับงบประมาณควรพิจารณาใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยรับงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ เนื่องจากมีอัตราค่าบริการที่ต่ำกว่าภาคเอกชน ทำให้ประหยัดงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ได้

4.5 การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างความรู้ตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ควรพิจารณาตามความเหมาะสม โดยให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการเองแทนการจ้างเอกชน หากมีการจ้างเอกชนให้รายงานผลสัมฤทธิ์ที่ได้

4.6 ควรมีการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุง/พัฒนาเนื้อหาสาระของการประชาสัมพันธ์เพื่อให้การใช้สื่อประชาสัมพันธ์เกิดประโยชน์สูงสุด



หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการจ้างที่ปรึกษา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือกระทรวงการคลัง ข้อสังเกตของคณะกรรมการอธิการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ

1.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำว่าที่ที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่

1.4 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567 สภาผู้แทนราษฎร

1.5 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1.6 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.7 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2. ความหมาย

“ค่าจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ แก่หน่วยรับงบประมาณ ยกเว้นค่าจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง



3. ประเภทของที่ปรึกษา

ประเภทของที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1 สถาบันของรัฐ ได้แก่ สถาบันการศึกษาของรัฐ สถาบันทางวิชาการของรัฐ หรือองค์กรที่ให้บริการงานที่ปรึกษา

3.2 บริษัทที่ปรึกษา (เอกชน) ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษานิติบุคคล ซึ่งทำงานเต็มเวลา (Full Time)

3.3 ที่ปรึกษาอิสระ (บุคคล) ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทหรือสถาบันของรัฐ โดยมีข้อได้เปรียบในการจ้างที่สามารถดำเนินการได้เร็วกว่าการว่าจ้างที่ปรึกษานิติบุคคลและมีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทุกประเภทจะต้องจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

4. ลักษณะพื้นฐานของโครงการจ้างที่ปรึกษา

4.1 เป็นโครงการตามอำนาจหน้าที่โดยตรง หรือเป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย ที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมีทิศทางที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและนโยบายรัฐบาล

4.2 เป็นโครงการที่มีความจำเป็น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง เพื่อให้ผลการจ้างที่ปรึกษามีความคุ้มค่า

4.3 เป็นโครงการที่เข้าลักษณะ ดังนี้

(1) เป็นโครงการสำคัญเพื่อแก้ไขปัญหาของประเทศ

(2) เป็นโครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรืออยู่ในความสนใจของสาธารณชน

(3) เป็นโครงการที่ต้องใช้องค์ความรู้เฉพาะทางหรือมีเทคนิคซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ ที่บุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง โดยควรพิจารณาสถาบันการศึกษาระดับสูงทั้งภาครัฐและภาคเอกชนก่อนการพิจารณาบริษัทเอกชน

ยกเว้น การจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อการร่างหรือพัฒนากฎหมาย หน่วยงานควรใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ปรึกษาด้านกฎหมายของรัฐสภา กรมพระธรรมนูญ เป็นต้น

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

(1) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา โดยใช้งบประมาณจากแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้ ซึ่งมีกำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

(2) กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของสถาบันการศึกษาของรัฐสามารถให้บริการได้

(3) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

โดยหากไม่เป็นไปตามกรณีข้างต้น และมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา



5. แนวทางการพิจารณางบประมาณการจ้างที่ปรึกษา

5.1 การจ้างที่ปรึกษาไทย ประกอบด้วย

5.1.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

1) **บุคลากรหลัก** ต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี ประกอบด้วย 5 กลุ่มวิชาชีพ ได้แก่ กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) กลุ่มวิชาชีพการเงิน กลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน) และกลุ่มวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากข้างต้น

2) **บุคลากรสนับสนุน** ได้แก่

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

5.1.2 **ค่าใช้จ่ายทางตรง (Direct Cost) หรือค่าใช้จ่ายดำเนินการ** เช่น ค่าเช่าสำนักงาน ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าเดินทาง ค่าสำรวจสภาพภูมิประเทศ ค่าจัดทำรายงาน ค่าจัดทำเอกสารประกวดราคา ค่าน้ำค่าไฟ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าสำรวจดิน ค่าจัดแบบ ค่าจัดประชุมสัมมนา ฯลฯ

สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากเกณฑ์ข้างต้นให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง (ถ้ามี)

5.2 **การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ** ส่วนใหญ่เป็นการจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินกู้เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และหากหน่วยงานภาครัฐมีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ขอให้พิจารณาโดยใช้แนวทางตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2550 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550) ทั้งนี้ ได้จำแนกที่ปรึกษาต่างประเทศเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

5.2.1 ที่ปรึกษาต่างประเทศมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับกลุ่มการบริหารจัดการ เช่น ผู้จัดการโครงการ เป็นต้น

5.2.2 ที่ปรึกษาต่างประเทศมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ การเงิน และสถาปนิก

5.3 การตั้งงบประมาณการจ้างที่ปรึกษา

5.3.1 ค่าจ้างที่ปรึกษาของหน่วยรับงบประมาณ กรณีเป็นการจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้หรือวิชาการ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น สำหรับกรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้ตั้งงบประมาณในงบลงทุน

5.3.2 ค่าจ้างที่ปรึกษาของหน่วยรับงบประมาณที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากข้างต้นให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่าย



หลักเกณฑ์ ลักษณะค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ข้อสังเกตของคณะกรรมการการข้าราชการ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ดังนี้

- 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1 - 8) พ.ศ. 2526 - 2553
- 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 1.4 ข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567 สภาผู้แทนราษฎร
- 1.5 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- 1.6 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 1.7 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักไทย เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ศึกษาดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของส่วนราชการ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ

3. ลักษณะค่าใช้จ่าย

3.1 จัดส่งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม ปรึกษาหารือ เจริญธุรกิจ และดูงาน ซึ่งหน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจและหรือตามนโยบายรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1.1 เพื่อประสานความร่วมมือและส่งเสริมนโยบายต่างประเทศเชิงรุกในด้านเศรษฐกิจ การค้าการลงทุน การเมือง สังคมและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคีกับนานาประเทศ

3.1.2 เพื่อส่งเสริมและขยายช่องทางการค้า การลงทุน เศรษฐกิจ และการบริการกับนานาประเทศ



3.1.3 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของนักธุรกิจไทยและสนับสนุนแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทางการค้าระหว่างกัน

3.2 จัดส่งผู้แทนหรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณในฐานะคณะกรรมการ กรรมการ คณะทำงาน สมาชิก ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ และได้รับเชิญจากนานาชาติ เพื่อพัฒนา เพิ่มพูนแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ระหว่างประเทศ

3.3 จัดการประชุมหรือการร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจ และ/หรือตามนโยบายรัฐบาล

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ รวมทั้งต้องเป็นไปตามลักษณะค่าใช้จ่ายตามข้อ 3. และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

4.2 การจัดสรรงบประมาณควรพิจารณาถึงทิศทาง สถานการณ์ และวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ที่ประเทศเผชิญอยู่ในปัจจุบันเป็นสำคัญ

4.3 พิจารณาตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น และเป็นภารกิจหลัก หรือเป็นไปตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือนโยบายรัฐบาล การดำเนินงานต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง ทั้งเรื่องของระยะเวลาการเดินทางและจำนวนบุคลากรที่เดินทาง ควรพิจารณาผู้ที่เดินทางให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการเดินทางและเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น ควรระบุประเทศอย่างชัดเจน ไม่ควรระบุเป็นกลุ่มประเทศ และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.4 ไม่ตั้งงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ ได้

4.5 กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศในภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและขยายโอกาสทางการค้า การลงทุน เศรษฐกิจและบริการ ควรมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน



ช

หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๐
ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางการเบิกค่าตอบแทน
/ เบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๗/๖๑๕๐



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๑๑๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/เบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมู่บ้าน
เวียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๖ ๑๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ปรับอัตราค่าตอบแทน /เบี้ยประชุม ให้มีความเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจ ของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมู่บ้านที่เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อน การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากมีข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ อัตราการ เบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทน/เบี้ยประชุม ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน /เบี้ยประชุม ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะในเดือนที่มีการจัดประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน
๒. กรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานมากกว่า ๓ ครั้ง ต่อเดือน และมีกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ไม่ได้มาประชุมในครั้งแรกของเดือน ให้เบิกจ่าย ค่าตอบแทน /เบี้ยประชุมของกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานดังกล่าวที่มาประชุมในครั้งถัดไป ในรอบเดือนก็ได้ ทั้งนี้ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานดังกล่าว จะต้องได้รับค่าตอบแทน / เบี้ยประชุมไม่เกินเดือนละ ๓ ครั้ง
๓. หุ้นหมู่บ้านใดที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน เบี้ยประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ก็คงให้เบิกจ่ายในอัตรานั้นต่อไป โดยใช้หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่าย เป็นไปตามที่ กำหนดในข้อ ๑ และข้อ ๒ ข้างต้น
๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน /เบี้ยประชุม ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีหน้าที่บริหารกองทุนหมู่บ้านที่จะพิจารณาได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดข้างต้น โดยต้องคำนึงถึงสถานะการเงินของกองทุนหมู่บ้าน และภารกิจตามหน้าที่เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงกองทุนหมู่บ้านที่ได้ดำเนินการไปก่อนแนวทางที่กำหนดข้างต้น และที่ยังมิได้มีการขอ คลงใด ๆ กับกระทรวงการคลังตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายของกองทุนหมู่บ้านนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๓๓ ๔๗๓๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕



๗

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลง
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน



ด่วนมาก
ที่ กค 0406.4/ก.๖๗



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๔ กรกฎาคม 2553

เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/ว 24 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2537 และส่วนที่สุด ที่ นร 0205/ว 96 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2541
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

1. ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีได้มีมติโดยสรุปว่า ให้ส่วนราชการยุบตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดแรงงานที่ว่างลง และให้ทบทวนงานที่สามารถถ่ายโอนให้เอกชนรับไปดำเนินการแทน โดยให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการจ้างเหมาบริการ โดยเฉพาะในเรื่องการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ การทำความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้ หรือสวนไม้ประดับ พร้อมทั้งให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการศึกษาว่า จะมีการประเภทใดที่ควรให้จ้างเหมาบริการเพิ่มเติมอีก

2. กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 และได้เวียนชี้แจงความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 86 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2548 ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานได้เท่าที่จ่ายจริง โดยวิธีการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการจ้างเอกชนดังกล่าวมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงาน แต่มีอำนาจตรวจรายงาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง และเอกชนผู้รับจ้างไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ

/ ชัยนรงค์ ...



ข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการโดยทั่วไปต้องถือปฏิบัติ โดยการปฏิบัติอาจใช้วิธีการบันทึกเวลา การปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการเนื่องจากการไม่มาทำงาน ส่วนราชการอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น การกำหนดค่าตอบแทนให้กับผู้รับจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง โดยบุคคลดังกล่าวมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นกรจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่จะมีนิติสัมพันธ์กัน ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนิยามตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ได้นำหลักเกณฑ์ของหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลาง ทั้งสองฉบับดังกล่าวมากำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า จากมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้นปรากฏว่า ปัจจุบันส่วนราชการหลายแห่งได้ดำเนินการจ้างเอกชน ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับการจ้างแรงงาน และมีประเด็นเกี่ยวกับข้อเรียกร้องของผู้รับจ้างในเรื่องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมติคณะรัฐมนตรีที่กล่าวในข้อ 1 และลดปัญหาข้อโต้แย้ง จึงเห็นควรเวียนแจ้งส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

1.1 หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเดิมปีงบประมาณ และมีให้ทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

1.2 ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อ การประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

1.3 ห้ามมิให้ส่วนราชการจ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะรองการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

(14-



1.4 การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการจ้างเอกชนมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น ส่วนราชการผู้จ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจตรวจงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง และเอกชนผู้รับจ้างไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการโดยทั่วไปต้องถือปฏิบัติ หากไม่มาปฏิบัติงานอาคารผู้ขึ้นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการเนื่องจากกรณีไม่มาทำงาน ส่วนราชการอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

1.5 อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่ลงนามกับลักษณะงานที่แท้จริง หรืออัตราตลาด (คือ อัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย) ทั้งนี้การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

1.6 ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐได้รับ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้จ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้จ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา 40 ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2 กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.



3. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวในข้อ 1 หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเวิต จิตวongทอง)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9573
www.cgd.go.th

120⁺ กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง
Ministry of Finance



ณ

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๔
ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ใน
ราชการ



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ เขตปทุมฯ ๑๐๑๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีอัตราค่าเช่ารถยนต์ประเภทต่าง ๆ (สำหรับระยะเวลาเช่า ๕ ปี)

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. เห็นชอบการปรับแก้ไขหลักเกณฑ์และแนวทางในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ดังนี้

๑.๑ เปลี่ยนแปลงระยะเวลาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการจาก ๓ ปี เป็น ๕ ปี

๑.๒ ทบทวนสูตรการคำนวณอัตราค่าเช่ารถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

ในปัจจุบัน โดยปรับอัตราค่าเช่ารถยนต์ประเภทต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดลดประมาณร้อยละ ๓๐

ยกเว้นกรณีการเช่ารถยนต์ของส่วนราชการที่ได้เริ่มต้นดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือที่สำนักงบประมาณ

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เช่ารถยนต์เป็นระยะเวลา ๓ ปี ไปก่อนที่คณะรัฐมนตรีจะมีมติ (๒๔ เมษายน ๒๕๕๕)

ก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามหลักเกณฑ์เดิม

๒. มอบหมายให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) รับไปพิจารณาร่วมกับสำนักงบประมาณ

และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว เกี่ยวกับรถยนต์ที่นำมาใช้ในราชการ เช่น การจ้างพนักงานขับรถ

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถที่จ้างจากภายนอก (outsourcing)

และการดำเนินการสำหรับรถราชการที่มีอายุการใช้งานนาน เช่น ใช้เกินอายุเกินกว่า ๑๐ ปี และยังไม่สามารถจัดหา

รถยนต์ใหม่ทดแทน เป็นต้น และหากจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ก็ให้ดำเนินการ แล้วให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการสอดคล้อง

กับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงเห็นชอบให้ปรับ

/ อัครา - ✓



ศูนย์บริการข้อมูลการคลังของภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๑ ๒๒๗๐ ๖๘๐๐



- ๒ -

อัตราค่าเช่ารถยนต์ลดลงประมาณร้อยละ ๑๐ จึงเห็นควรยกเลิกอัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดอัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความประสงค์เช่ารถยนต์มาใช้ในราชการนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามบัญชีนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรยุทธ์ ปิ่นฤทธิ)
อธิบดีกรมการคลัง
ผู้อำนวยการกองบริหารการเงินและบัญชี

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๕๗-๗๐๖๐-๒
www.cgd.go.th



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๖ ๖๔๐๐



บัญชีอัตราค่าเช่ารถยนต์ประเภทต่าง ๆ (สำหรับระยะเวลาเช่า ๕ ปี)

ประเภทรถ	อัตราค่าเช่า (ไม่เกินบาทต่อคันต่อเดือน)
รถนั่งส่วนบุคคล (ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่เกิน ๓,๖๐๐ ซีซี)	๑๘,๕๕๐
รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) (ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี)	๒๕,๗๕๐
รถประจำตำแหน่ง ระดับ	
- รองอธิบดี หรือเทียบเท่า (ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่เกิน ๒,๐๐๐ ซีซี)	๒๖,๓๐๐
- อธิบดี รองปลัดกระทรวง หรือเทียบเท่า (ขนาดปริมาตรกระบอกลูก ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ ซีซี)	๓๕,๒๘๐
- ปลัดกระทรวง หรือเทียบเท่า (ขนาดปริมาตรกระบอกลูก ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ ซีซี)	๕๓,๖๕๐
- รัฐมนตรี หรือเทียบเท่า (ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซีซี)	๗๖,๕๐๐
- รองนายกรัฐมนตรี หรือเทียบเท่า (ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซีซี)	๘๐,๓๖๐
รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน (ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี)	
ขับเคลื่อน ๒ ล้อ	
- แบบธรรมดา	๑๓,๕๓๐
- แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB)	๑๓,๐๕๐
- แบบดับเบิ้ลแคบ	๑๕,๖๖๐
ขับเคลื่อน ๔ ล้อ	
- แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB)	๑๕,๘๙๐
- แบบดับเบิ้ลแคบ	๑๗,๖๗๐

หมายเหตุ อัตราค่าเช่ารถยนต์ที่กำหนดเป็นอัตราที่ไม่รวมค่าจ้างพนักงานขับรถ หากจำเป็นต้องจ้างพนักงานขับรถด้วย ให้จ้างได้ไม่เกินอัตรา ๘,๕๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน


 ๖๖๕


ศูนย์บริการข้อมูลการเกษียณการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๒ ๖๕๐๐



ภาคผนวก ๒



ญ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว



แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่อโครงการ :
๒. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่
ดำเนินการแล้ว ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. -
- ๒.๑ โครงการที่ไม่เคยขอรับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณแหล่งทุนอื่น
 ใช่ ไม่ใช่
- ๒.๒ โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือแหล่งทุนอื่นแล้ว แต่มีภารกิจ
เรื่องแรงงานต่างด้าวเพิ่มขึ้นและไม่สามารถใช้งบประมาณดังกล่าวได้ จึงของบประมาณกองทุนเพิ่ม
 ใช่ ไม่ใช่
๓. ชื่อหน่วยงาน :
๔. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ :
๕. พื้นที่ดำเนินการ :
๖. ระยะเวลาดำเนินการ :
๗. หลักการและเหตุผล :
-
-
-
๘. วัตถุประสงค์ของโครงการ :
-
-
-
๙. เป้าหมายการดำเนินการ (ผลผลิตโครงการ : ตัวชี้วัด) :
-
-
-
๑๐. วิธีการดำเนินการ :



.....
.....
.....
๑๑. งบประมาณ :

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

.....
.....
.....
๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

๑๔. ผู้ควบคุมโครงการ :



หน่วยงาน

สรุปวงเงินที่ขอรับการจัดสรรจำแนกตามหมวดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ

หมวดรายจ่าย	เงินที่ขอรับการจัดสรร
๑. งบบุคลากร	
๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว
๒. งบดำเนินงาน	
๒.๑ ค่าตอบแทน
๒.๒ ค่าใช้สอย
๒.๓ ค่าวัสดุ
๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค
๓. งบลงทุน	
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์
ฯลฯ	
รวมทั้งสิ้น

(.....ระบุจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ.....)



หมวดรายจ่าย/กิจกรรม	เงินที่ขอรับการจัดสรร	คำชี้แจงรายละเอียด
<p>๒.๓ ค่าวัสดุ</p> <p>๒.๓.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน</p> <p>๒.๓.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๓.๓ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>๒.๓.๔ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่</p> <p>๒.๓.๕ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๓.๖ ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p>๒.๓.๗ ค่าวัสดุบริโภค</p> <p>ฯลฯ</p>		
<p>๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๒.๔.๑ ค่าโทรศัพท์</p> <p>๒.๔.๒ ค่าไฟฟ้า</p> <p>๒.๔.๓ ค่าน้ำประปา</p> <p>๒.๔.๔ ค่าไปรษณีย์</p> <p>๒.๔.๕</p> <p>ฯลฯ</p>		
<p>๓. งบลงทุน</p> <p>๓.๑ ค่าครุภัณฑ์</p> <p>๓.๒</p> <p>ฯลฯ</p>		



เอกสาร ๖

รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๓ ปีย้อนหลัง).....

โครงการ.....

หน่วยงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ปีงบประมาณ พ.ศ.			ปีงบประมาณพ.ศ.		
		หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลงาน	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลงาน	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลงาน
๑
๒
๓
๔
๕
๖
	รวม									



ฎ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายเงินกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



แบบฟอร์มขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

หน่วยงาน.....

โครงการ/จำนวนเงิน/เป้าหมายรายการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ	รายการที่ขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง	คำชี้แจง	คำรับรอง
		เหตุผลที่ขอเพิ่มรายการ	การดำเนินการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายในครั้งนี้ ไม่เป็นการปรับลดเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามเอกสารที่เคยเสนอขอรับการจัดสรรเงินกองทุนฯ และดำเนินการภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนฯ ทั้งนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับเป้าหมายและผลผลิตที่ระบุในเอกสารประกอบการจัดทำข้อเสนอ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



ฉ

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ

การทำงานของคนต่างด้าว

(แบบที่ ๒.๑)



๒

ตัวอย่าง

รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ

การทำงานของคนต่างด้าว

(แบบที่ ๒.๒)



๗

ตัวอย่าง

ทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ

การทำงานของคนต่างด้าว

(แบบที่ ๓.๑)



แบบที่ 3.1

หน่วยงาน.....
 ทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
 แผนงาน/โครงการ.....
 วงเงินที่ได้รับอนุมัติ บาท เริ่มตั้งแต่ สิ้นสุด
 ประจำเดือน

ว.ด.ป.	รายการ	รายรับ				รายจ่าย							คงเหลือ			
		รับเงิน จาก กองทุน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย /(นำส่ง ภาษี)	ดอกเบี่ยรับ	รวมรับ	ลูกหนี้เงิน ยืม/(ขาดใช้ ใบสำคัญ)	ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าใช้จ่าย อื่น	สังคินเงิน		รวม จ่าย	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	รวม คงเหลือ
เงินต้น	ดอก เบี่ย															
	รวมเดือนนี้															
	รวมตั้งแต่ต้นโครงการ															

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้าฝ่าย/งาน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชา

ฒ
ตัวอย่าง
รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว
(แบบที่ ๓.๒)



หน่วยงาน.....
 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
 แผนงาน/โครงการ.....
 ประจำเดือน

รายการ	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นโครงการ
<u>เงินคงเหลือยกมา</u>		
เงินสด		
เงินฝากธนาคาร (เลขที่.....)		
ยอดเงินคงเหลือยกมา		
<u>บวก</u> รายรับ		
รับเงินจากกองทุน		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/(นำส่งภาษี)		
ดอกเบี้ยรับ		
รวมรับ		
<u>หัก</u> รายจ่าย		
ลูกหนี้เงินยืม/(ขาดใช้ใบสำคัญ)		
ค่าจ้าง		
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
ส่งคืนเงิน		
- เงินต้น		
- ดอกเบี้ย		
รวมจ่าย		
<u>เงินคงเหลือยกไป</u>		
เงินสด		
เงินฝากธนาคาร (เลขที่.....)		
ยอดเงินคงเหลือยกไป		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา



ณ
ตัวอย่าง
แบบรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว



ด

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว



แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการทางานของคนต่างด้าว
ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจเจ้าสังกัด.....
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน.....

ชื่อผู้รายงาน.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง.....
ส่วน/กอง/สำนัก.....
โทรสาร.....

กิจกรรม/โครงการ	วงเงิน ที่ ได้รับ จัดสรร	ไตรมาสที่ ๑						รวม ไตร มาส	ไตรมาสที่ ๒						รวม ไตร มาส	ไตรมาสที่ ๓						รวม ไตร มาส	ไตรมาสที่ ๔						รวม ไตร มาส	รวม		
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.			ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.			เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.			ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.			รวม ไตร มาส	รวม	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	แผน	ผล	รวม ไตร มาส	แผน			ผล	
รวมทั้งสิ้น																																
ผลผลิตที่ ๑																																
- เป้าหมายการดำเนินงาน (หน่วยนับ)																																
- เป้าหมายการใช้จ่ายเงิน																																
๑. งบบุคลากร																																
- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว																																
๒. งบดำเนินงาน																																
๒.๑ ค่าตอบแทน																																
๒.๒ ค่าใช้สอย																																
๒.๓ ค่าวัสดุ																																
๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค																																
๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ)																																





กิจกรรม/โครงการ	วงเงิน ที่ได้รับ จัดสรร	ไตรมาสที่ ๑						รวม ไตรมาส	ไตรมาสที่ ๒						รวม ไตรมาส	ไตรมาสที่ ๓						รวม ไตรมาส	ไตรมาสที่ ๔						รวม ไตรมาส	รวม	
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.			ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.			เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.			ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.				
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล
๓. งบลงทุน																															
- ค่าครุภัณฑ์																															
๕. งบรายจ่ายอื่น																															
-																															



สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

www.doe.go.th/alien

กรมการจัดหางาน

www.doe.go.th