



บันทึกข้อความ

งานช่วยนักบริหาร
เลขที่ 1381
ที่ 4 พ.ศ. 2553
วันที่ 15 4 53
ณ. 15 4 53

ส่วนราชการ ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง โทร. 1645

ที่ กษ 0603/ 2128

วันที่ 3 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ข้อความเข้าใจหลักเกณฑ์การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือที่ นร 0709/18967 ลงวันที่ 26 เมษายน 2553 สำนักงานงบประมาณขอความร่วมมือให้กรมปศุสัตว์ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย และแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 77 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2550 และหนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0411/ว 024 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2538 นั้น

เนื่องจาก ในแต่ละปี กรมปศุสัตว์มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นจำนวนมาก กรณีการเดินทางโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมปศุสัตว์ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ซึ่งฝ่ายงบประมาณ กองคลัง จะต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และต้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ซึ่งหากไม่เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด สำนักงบประมาณไม่อาจพิจารณาและอนุมัติย้อนหลังให้ได้ เนื่องจากการก่อกวนผู้กั้นของส่วนราชการก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ดังนั้น ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง จึงเห็นควรซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

1. ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 , หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 77 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2550 และหนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0411/ว 024 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2538 อย่างเคร่งครัด

2. ให้หน่วยงานที่จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติมระหว่างปี ส่งเรื่องการขออนุมัติไปยังกองคลังแต่เนิ่น ๆ ก่อนที่หน่วยงานไปมีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดสั่งการ

จ.ค.
Cmm
3 พ.ค. 53
4 พ.ค. 53

(Signature)
นางสาวประไพรัตน์ อมาตย์
112-502/101 อมาตย์ 1 + 2

(Signature)
4 พ.ค. 53

(นางเย็นจิต ทองสงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(Signature)
4 พ.ค. 53

(นายวิริวัฒน์ อิมทรมาลา)
รองอธิบดีฯ (บริหารการคลัง)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

เสนอ...
5 พ.ค. 53

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

№ พศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน รอง - นรม., รัฐ - นร., กระทรวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/๒๐๑๒๓
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๐๙๖
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ด้วยกระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อดำเนินการ
ซึ่งสำนักงบประมาณได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียด
ปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ลงมติเห็นชอบตามที่
กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ
ในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย ภูประเสริฐ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๓๐ พ.ย. ๒๕๕๒

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

www.cabinet.lhaigov.go.th

Nm52-12-4/๖๖๕๕

๒๕๕๒ ๒๕๕๒ ๒๕๕๒ ๒๕๕๒
๒๕๕๒ ๒๕๕๒ ๒๕๕๒ ๒๕๕๒
๒๕๕๒ ๒๕๕๒ ๒๕๕๒ ๒๕๕๒
๒๕๕๒ ๒๕๕๒ ๒๕๕๒ ๒๕๕๒

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ 28/23



สวค. 2/460
วันที่ 11 มิ.ย. 2552
เวลา 9.50 น.
สำนักเลขาธิการสภา
9553
วันที่ 11 พ.ย. 2552
ที่ 851

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

10 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1. ความเป็นมา

ด้วยคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ บำปำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 มีข้อสังเกตให้กรมบัญชีกลาง กำหนดมาตรการหรือออกหนังสือสั่งการ เพื่อขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเบิกจ่าย ค่าโดยสารเครื่องบินชั้น 1 ได้เฉพาะผู้ที่เดินทางในตำแหน่งรัฐมนตรีเท่านั้น รวมทั้งค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมราชการ และการฝึกอบรมให้เบิกแบบประหยัดโดยที่เห็น ว่า อัตราตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้นสูงเกินไป

2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

2.1 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเป็นบทบัญญัติในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การออกหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฯ เป็นการขัดกับบทบัญญัติ ของกฎหมาย จึงมีอาจกระทำได้

2.2 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมกำหนดไว้ ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ค่าอาหาร	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ
- การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	- ไม่ครบมือ ไม่เกิน 300 บาท - ครบมือ ไม่เกิน 500 บาท
	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน
	- ไม่ครบมือ ไม่เกิน 600 บาท - ครบมือ ไม่เกิน 800 บาท
- การฝึกอบรมระดับสูง	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ
	- ไม่ครบมือ ไม่เกิน 500 บาท - ครบมือ ไม่เกิน 700 บาท
	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน
	- ไม่ครบมือ ไม่เกิน 700 บาท - ครบมือ ไม่เกิน 1,000 บาท

2.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

2.4 เนื่องจากขณะนี้ประเทศไทยได้รับผลกระทบจากปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจโลก จึงควรที่จะมีการใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น จึงเห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อคณะรัฐมนตรีมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ความเร่งด่วนของเรื่อง

เพื่อให้มีผลใช้บังคับเฉพาะหน้า จึงจำเป็นต้องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. สาระสำคัญของเรื่อง

เห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อขอความร่วมมือส่วนราชการ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เห็นควรขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทุกแห่งใช้อำนาจตามมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัญญัติให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดและอาจออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้ โดยขอความร่วมมือให้ออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ขอความร่วมมือให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมือ

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมือเดียว เช่น มื้อกลางวันขอความร่วมมือให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมือต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อมือต่อคน

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่ขอความร่วมมือได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

5. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

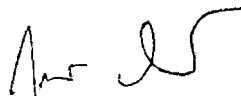
6. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์ หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ
ไม่มี

7. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแหล่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการ

8. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกรณ์ จาติกวณิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0708/ 036

เลขที่	4601	9891
วันที่	20 พ.ย. 2552	20 พ.ย. 2552
เวลา	15.30	15-11

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

ความเห็นประกอบเรื่องเพื่อ พิจารณา

เรื่องที่ ๑๑

20 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

24 พ.ย. 2552

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

จัดเข้าวาระ.....

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/20834

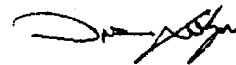
ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้สำนักงานประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่กระทรวงการคลังได้เสนอ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและในการประชุมราชการ ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เพื่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลยพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว จึงเห็นเป็นการสมควรที่คณะกรรมการรัฐมนตรีจะเห็นชอบตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสม สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศในปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักจัดหางบประมาณด้านเศรษฐกิจ 1

โทร. 0 2273 9448

โทรสาร 0 2273 9947

ที่ นร ๐๕๐๕/ว พ/ค

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนน. ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สรุปมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ควรปรับปรุง
 ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๕.๖/๖๔๕๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๐
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓๐๒/๔๖๔๗ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๕๐
 ๔. แนวทางในการปฏิบัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เดิมคณะรัฐมนตรีมีมติ (๖ สิงหาคม ๒๕๑๑, ๖ พฤศจิกายน ๒๕๒๒, ๒๕ สิงหาคม ๒๕๓๘, ๑๖ มกราคม ๒๕๓๙, ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๓๙ และ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๔) เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รวม ๖ มติ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑


สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อให้มติคณะรัฐมนตรีเรื่องดังกล่าวรวมอยู่ในฉบับเดียวกัน สะดวกในการอ้างอิงและถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เห็นชอบตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ ทั้ง ๒ ข้อ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รวม ๖ มติ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
๒. เห็นชอบแนวทางในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

จึงเรียนขึ้นชั้นมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป และขอได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายรองพล เจริญพันธุ์)

๒๓/๕/๕๐

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๑๕๔๖

โทรสาร ๐ ๒๒๔๖ ๗๑๕๓

www.cabinet.thai.gov.go.th

ร่าง

แนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

แนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวควรกำหนดไว้ ดังนี้

1. ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้กระทรวง กรม พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่เป็นและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็น และเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

ในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเรื่องการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้เห็นชอบไว้ก่อนแล้ว และจะต้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2. ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราวจัดทำรายงานผลการเดินทาง (Progress report) และผลการปฏิบัติงานการประชุม สัมมนา หรือดูงาน ในแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ให้แก่หน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง

ที่ นร 0411/ว 024

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

21 ธันวาคม 2538

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนมาก ที่ นร 0411/ว 139 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2537

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งขอให้ส่วนราชการพิจารณาจัดส่ง
เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นจำนวนที่จำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์
ที่จะเกิดแก่ทางราชการ และเพื่อมิให้ค่าใช้จ่ายงบประมาณเกินไปโดยประหยัดตามนโยบายรัฐบาลและ
และไม่เกิดผลกระทบต่องบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักของงาน/โครงการที่ตั้งงบประมาณไว้
โดยให้ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อสำนักงบประมาณก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
แล้วนั้น พบว่าหลายส่วนราชการทั้งส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปประชุมและดูงานในต่างประเทศโดยไม่ได้
จัดทำแผนและโครงการดูงาน และมีได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นการโดยเฉพา แต่ขอใช้จ่ายจากเงิน
งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ให้สอยและวัสดุ ที่กำหนดไว้สำหรับกิจกรรมหลักของแผนงานต่าง ๆ
ในแต่ละปีเป็นจำนวนเงินที่สูงมาก ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลอันอาจทำให้เกิด
เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลัก ตลอดจนเป็นการเพิ่มภาระงบประมาณด้านรายจ่าย
ประจำปีให้สูงขึ้นด้วย และระยะเวลาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อสำนักงบประมาณไม่เพียงพอ
ตามระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด จึงทำให้เกิดปัญหาหลายประการ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ของส่วนราชการเป็นไปโดยประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และไม่ให้เกิดผลกระทบ
กระเทือนต่องาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนให้มีการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวสะดวกรวดเร็ว
ยิ่งขึ้น สำนักงบประมาณจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติ ดังนี้

- 1. ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปเจรจาหรือประชุม
นานาชาติจัดทำแผนและโครงการประชุมฯ เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณไว้ในหมวดรายจ่ายอื่นของกระทรวง
หรือทบวง เจ้าสังกัด

① น.วิ.ธ.บ.วิ.
② น.วิ.ธ.บ.วิ.

2. ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรม
สมัครงานหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศ ศึกษาแผนและโครงการดูงานฯ เพื่อขอตั้งงบประมาณ
เป็นรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นโครงการให้ชัดเจนไม่ว่าจะขอตั้งในหมวด
รายจ่ายใด

การจัดทำแผนและโครงการดังกล่าวให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์
ของเงินค่าใช้จ่าย ระยะเวลาและจำนวนผู้เดินทางไปแต่ละโครงการให้ชัดเจน โดยพิจารณากำหนด
โครงการเฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และหากมีความจำเป็นต้องกำหนด
ให้มีการเดินทางไปดูงานฯ ในต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการฝึกอบรม ขอให้จัดเฉพาะ
หลักสูตรผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปดูงาน
ต่างประเทศของข้าราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดไว้ที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

สำหรับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ขอให้ไปตรวจหนังสือ เชิงหรือหนังสือตอบรับการไปดูงานจากหน่วยงานที่เดินทางไปดูงาน ณ ประเทศนั้น
พร้อมกำหนดการดูงานด้วย

3. กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดเป็นหลักสูตรเปิดบริการ
ทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป และกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงานต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร
จะอนุมัติเป็นเงินไปที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ
จากงบประมาณของทางราชการได้

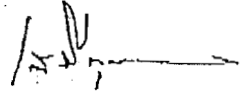
4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถกำหนด
เป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้าหรือกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหาย
แก่ทางราชการ โดยให้แจ้งขอหาความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงานงบประมาณเดือน ๆ ก่อนที่ส่วนราชการ
ไปมีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
หากไม่เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด สำนักงานงบประมาณไม่อาจพิจารณาและอนุมัติย้อนหลังให้ได้
เนื่องจากเป็นการก่อหนี้ผูกพันของส่วนราชการไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ

- 3 -

5. สำหรับกรณีเฉพาะกิจที่ส่วนราชการมิได้กำหนดเป็นแผนและโครงการ การไป
ชุกงาน ผักงาน อบรม สัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2539 ใน
ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือเงิน
อื่นใดเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขอให้ส่วนราชการจัดทำแผน
และโครงการ โดยแสดงภาพรวมทุกโครงการรวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด และให้แจ้งขอหาความตกลง
ต่อสำนักงานงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณ
ประกาศใช้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป.

ขอแสดงความนับถือ .



(นายเสรี สุขสถาพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักงานเศรษฐกิจงบประมาณด้านความมั่นคงและบริหารทั่วไป

โทร. 2739027 - 8 ต่อ 2402 2405 - 6

โทรสาร 2739347