

คำนำ

การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและการขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปีงบประมาณ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ และเป็นแนวทางให้กับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือดังกล่าว เป็นการรวบรวมเนื้อหาและขั้นตอนเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ แนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้มีคู่มือการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและการขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี เป็นแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา	1
- วัตถุประสงค์ในการศึกษา	2
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักการทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	2
- วิธีหรือขั้นตอนการศึกษา	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ความหมาย หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	
ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
- ความหมายและคำนิยามที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4
- ความหมายของคำนิยามที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	4
- การจัดสรรงบรายจ่ายอื่น	6
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	7
- มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	8
- ความหมายของ GFMIS	9
- รหัสที่ใช้ในการ โอนจัดสรรงบรายจ่ายอื่น	9
บทที่ 3 การจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	11
- รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	13
บทที่ 4 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
เพิ่มเติมระหว่างปี	
- กรณีที่ 1 ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานไปเป็นงบรายจ่ายอื่น	47
- ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ (กรณีที่ 1 ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานไปเป็นงบรายจ่ายอื่น)	48
- รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ (กรณีที่ 1 ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานฯ)	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- กรณีที่ 2 ขอใช้เงินเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น	71
- ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ (กรณีที่ 2 ขอใช้เงินเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น)	72
- รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ (กรณีที่ 2 ขอใช้เงินเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น)	73
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหา	
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	79
- แนวทางแก้ไขปัญหา	81
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง)	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554	
- หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0411/ว 024 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 77 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0705.1/16790 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548 เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	
- หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0709/22871 ลงวันที่ 26 กันยายน 2555 เรื่อง ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	
- ตัวอย่างใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
- ตัวอย่างการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
- ตัวอย่างการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี (กรณีที่ 1 โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณจากงบดำเนินงานไปตั้งจ่ายในงบรายจ่ายอื่น)	
- ตัวอย่างการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี (กรณีที่ 2 ขอใช้เงินเหลือจ่าย จากงบรายจ่ายอื่น)	

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

ในแต่ละปีงบประมาณ กรมปศุสัตว์มีเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวทั้งที่อยู่ในแผนการเดินทางประจำปีและแผนเพิ่มเติมระหว่างปีจำนวนมาก กรณีที่การเดินทางนั้นใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมปศุสัตว์ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณก่อนการเดินทาง ดังนั้น นอกเหนือจากการดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว จะต้องดำเนินการในส่วนของงบประมาณ คือ ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณด้วย ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่สำนักงานงบประมาณกำหนดกรมปศุสัตว์ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณก่อนการเดินทาง และก่อนที่จะไปมีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ผ่านมา พบว่ากรมปศุสัตว์ยังมีปัญหาทั้งด้านการจัดทำแผนการเดินทางประจำปี และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติมระหว่างปี มีการทักท้วงด้านเอกสารประกอบการขออนุมัติและด้านงบประมาณรายจ่ายที่จะใช้เดินทาง ซึ่งเกิดจากการที่หน่วยงานต่างๆ ขาดความรู้ความเข้าใจและขั้นตอนในการพิจารณาจัดทำแผนการเดินทาง และการขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้การขอทำความตกลงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกรมปศุสัตว์ล่าช้า ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ดังนั้น การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแผนการเดินทางประจำปีและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ มากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้เหมาะสม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปีงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณและเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติแผนการเดินทางประจำปีงบประมาณรายจ่ายและการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติมระหว่างปี จากระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรครวมถึงสาเหตุและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์มารวบรวมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. กอง/สำนักต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวสามารถพิจารณาจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

2. กอง/สำนักต่าง ๆ ที่มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ สามารถพิจารณาขออนุมัติค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ ทันกับกำหนดการเดินทาง สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

3. ลดปัญหาข้อผิดพลาดในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ กรมปศุสัตว์

บทที่ 2

ความหมาย หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและการขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี ต้องศึกษาความหมาย และทราบถึงหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

ความหมายและคำนิยามที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ความหมายของคำนิยามที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ความหมายของงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

- 1.) งบบุคลากร
- 2.) งบดำเนินงาน
- 3.) งบลงทุน
- 4.) งบเงินอุดหนุน
- 5.) งบรายจ่ายอื่น

➤ **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. ความหมายของการเดินทางไปราชการและการประชุมในต่างประเทศ

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ได้กำหนดความหมายไว้ดังนี้

➤ **การเดินทางไปราชการ** หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

➤ **การประชุมในต่างประเทศ** หมายความว่า รวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

➤ **การประชุมระหว่างประเทศ** หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

2.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2548) ได้กำหนดคำจำกัดความไว้ดังนี้

➤ **การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว** หมายถึง

- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

➤ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ

ยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

- ค่ารับรอง

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไว้ดังนี้

➤ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย แต่ละรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้วและให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

➤ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันและขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

➤ การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการ โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ ภายใต้แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงานประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการ โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

➤ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดการครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

➤ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

(1) ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้กระทรวง กรม พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่จำเป็นและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

ในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเรื่องการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณได้เห็นชอบไว้ก่อนแล้ว และจะต้องให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(2) ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราว จัดทำรายงานผลการเดินทาง (Progress report) และผลการปฏิบัติงานการประชุม สัมมนา หรือดูงานในแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ให้แก่หน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง

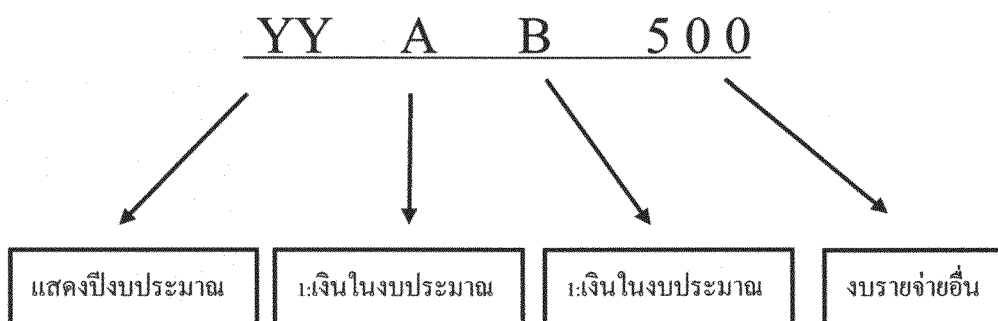
➤ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2552 เห็นชอบตามที่เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีเศรษฐกิจเสนอ ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับแผนการฝึกอบรม จัดประชุมสัมมนา และดูงานในประเทศให้มากขึ้นแทนการฝึกอบรม จัดประชุมสัมมนา และดูงานในต่างประเทศ โดยเฉพาะในไตรมาส 1 และ 2 ทั้งนี้ ให้ยกเว้นในกรณีที่มิขัดข้องหรือพันธุกรรมกับองค์กรหรือหน่วยงานในต่างประเทศหรือได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการก่อนหน้าที่จะมีมติครั้งนี้

ความหมายของ (GFMIS)

GFMIS ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System มีชื่อเต็มว่า ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับด้านนโยบายการคลัง และใช้ข้อมูลดังกล่าวในการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันทั่วทั้ง

รหัสที่ใช้ในการโอนจัดสรรงบรายจ่ายอื่น

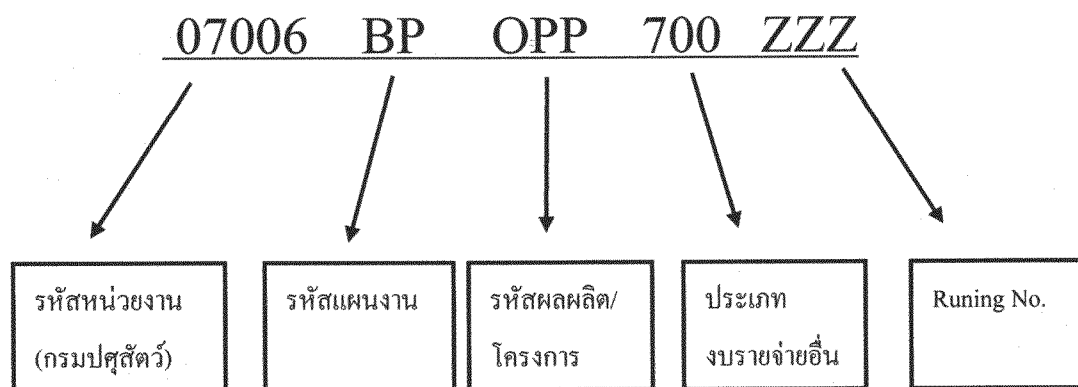
➤ แหล่งของเงิน (Fund)



ตัวอย่างแหล่งของเงิน

5611500	งบรายจ่ายอื่น (ปีงบประมาณ พ.ศ.2556)
5711500	งบรายจ่ายอื่น (ปีงบประมาณ พ.ศ.2557)
5811500	งบรายจ่ายอื่น (ปีงบประมาณ พ.ศ.2558)

➤ รหัสงบประมาณของงบรายจ่ายอื่น (Fund Center)



ตัวอย่างรหัสงบประมาณ

07006	กรมปศุสัตว์
0700679	แผนงานส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร
0700679701	ผลผลิตการพัฒนาการผลิตปศุสัตว์
0700570701700001	งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ผลผลิตการพัฒนาการผลิตปศุสัตว์ แผนงานส่งเสริม ประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร

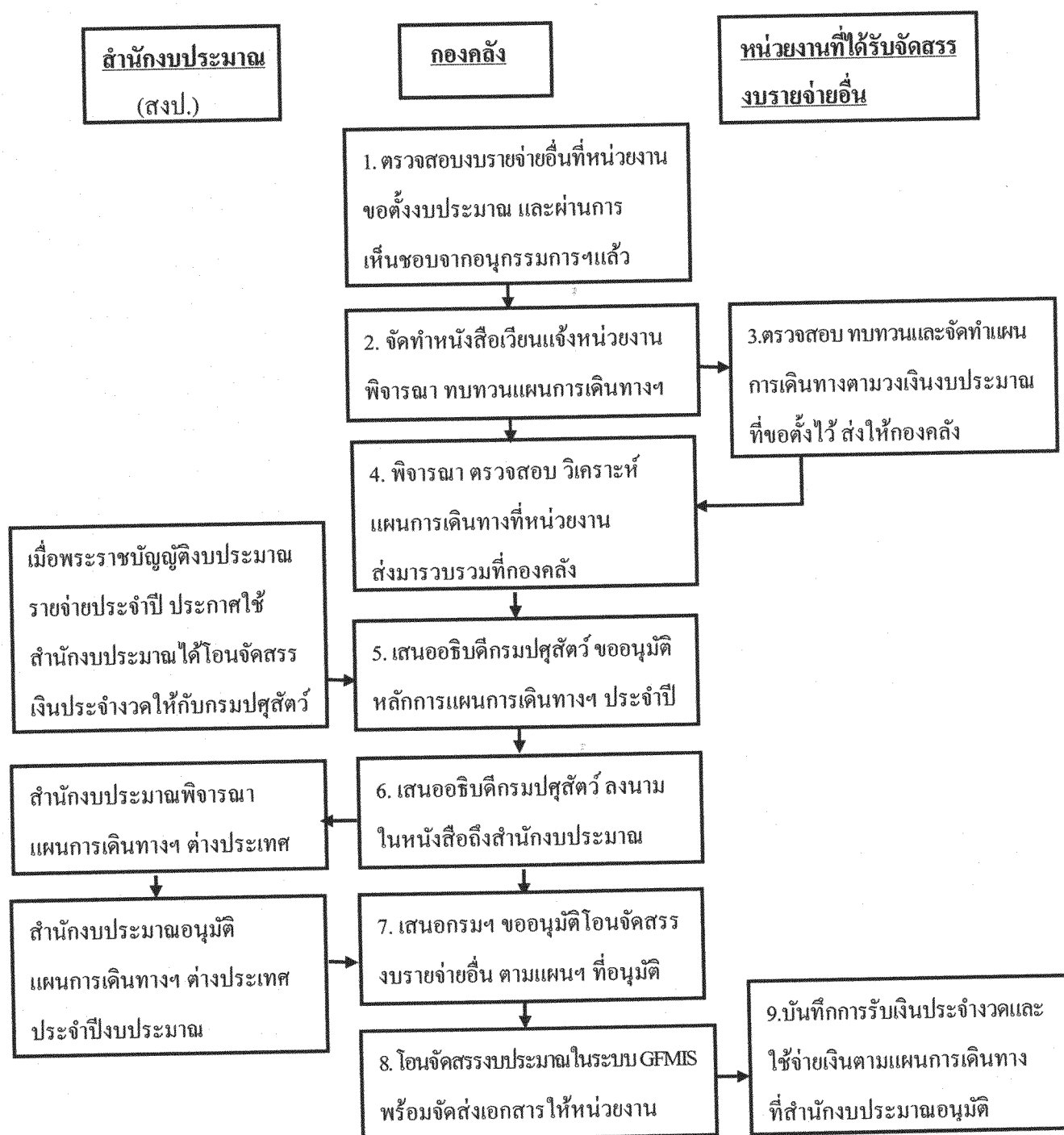
07006	กรมปศุสัตว์
0700679	แผนงานส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร
0700679702	ผลผลิตการพัฒนาสุขภาพสัตว์
0700670702700001	งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ผลผลิตการพัฒนาสุขภาพสัตว์ แผนงานส่งเสริม ประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร

บทที่ 3

การจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณรายจ่ายตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



ในการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปีงบประมาณ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ 3 หน่วยงาน คือ

- ✓ สำนักงานงบประมาณ
- ✓ กองคลัง
- ✓ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบรายจ่ายอื่น

โดยกองคลังมีหน้าที่ในการเสนอแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปีงบประมาณของกรมปศุสัตว์ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขออนุมัติกับสำนักงานงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบงบรายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ
2. แจ้งเวียนหน่วยงานพิจารณา ทบทวนแผนการเดินทาง
3. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ แผนการเดินทางของหน่วยงาน
4. ขออนุมัติหลักการแผนการเดินทาง (เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์)
5. เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณ
6. ขออนุมัติโอนจัดสรรให้หน่วยงาน (เมื่อสำนักงานงบประมาณอนุมัติ)
7. โอน GFMS พร้อมจัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน

ทั้งนี้ ในส่วนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบรายจ่ายอื่น มีขั้นตอนในการดำเนินการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบ ทบทวน และจัดทำแผนการเดินทางตามวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ ส่งให้กองคลังรวบรวม
2. เมื่อสำนักงานงบประมาณอนุมัติแผนการเดินทางประจำปี และกองคลังได้โอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน หน่วยงานมีหน้าที่บันทึกเบิกเงินประจำงวดและใช้จ่ายเงินตามแผนการเดินทางที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติ

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อจบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว กองคลัง จะตรวจสอบงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่หน่วยงานขอตั้งงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลจากคู่มือสำหรับผู้บริหาร จำแนกรายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ หรือข้อมูลจากกองแผนงาน

• ตัวอย่าง ข้อมูลงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ได้รับจากกองแผนงาน

รายละเอียดงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557					
งบรายจ่าย/โครงการ/รายการ	งบประมาณปี 2555	งบประมาณปี 2556	รายละเอียดงบประมาณปี 2557		
	งบประมาณ	งบประมาณ	ครั้ง/วัน	คน	รวมเงิน
รวมทั้งสิ้น	13,491,200	14,008,200	54	114	12,608,200
ยุทธศาสตร์ที่ 1 เร่งรัดการพัฒนาประเทศและเสริมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	-	860,100	3	7	860,100
แผนงาน - โครงการเร่งรัดพัฒนาอาเซียน	-	860,100	3	7	860,100
โครงการรองรับผลกระทบจากการเข้าเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนด้านบุคลากร	-	860,100	3	7	860,100
- กองสารวัตรและกักกัน	-	860,100	3	7	860,100
ยุทธศาสตร์ที่ 1 เร่งรัดการพัฒนาประเทศและเสริมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	8,484,800	7,908,400	28	52	6,508,400
แผนงาน - ส่งเสริมสินค้าด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร	8,484,800	7,908,400	28	52	6,508,400
โครงการพัฒนาภาคการผลิตสินค้าเกษตร	8,484,800	7,908,400	28	52	6,508,400
กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	8,484,800	7,484,800	26	45	6,084,800
- สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	2,068,000	2,068,000	8	20	1,681,200
- สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	6,416,800	5,416,800	18	25	4,403,600
กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมอาหารด้านปศุสัตว์	-	423,600	2	7	423,600
- สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	-	423,600	2	7	423,600
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างมีดุลยภาพและยั่งยืน	5,006,400	5,239,700	23	55	5,239,700
แผนงาน - ส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าเพิ่มภาคเกษตร	5,006,400	5,239,700	23	55	5,239,700
แผนกที่ 1 การพัฒนาการผลิตปศุสัตว์	739,700	739,700	6	8	739,700
กิจกรรมพัฒนาปรับปรุงพันธุ์สัตว์	739,700	739,700	6	8	739,700
- สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	600,000	600,000	3	5	389,000
- สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	139,700	139,700	3	3	350,700
แผนกที่ 2 การพัฒนาสุขภาพสัตว์	3,851,000	3,851,000	14	40	3,851,000
กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์	3,851,000	3,851,000	14	40	3,851,000
- สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	2,632,100	2,632,100	7	23	2,632,100
- กองปศุสัตว์ต่างประเทศ	1,218,900	1,218,900	7	17	1,218,900
แผนกที่ 3 แผนกสัตวบาลทั่วไปและงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ	415,700	649,000	3	7	649,000
กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีการปศุสัตว์	415,700	649,000	3	7	649,000
- สำนักส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	415,700	649,000	3	7	649,000

• แบบฟอร์มที่ 2 เป็นแบบฟอร์มที่กำหนดให้หน่วยงาน ระบุชื่อรายการเดินทาง กำหนดการเดินทาง ระยะเวลาการเดินทาง จำนวนผู้เดินทาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แยกรายละเอียดให้ชัดเจน ซึ่งต้องสอดคล้องกับแบบฟอร์มที่ 1

รายละเอียดแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
สำหรับงบประมาณประจำปี 2557 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 - 30 กันยายน 2557)

แผนงาน..... ผลผลิต/โครงการ..... กิจกรรม.....

รายการที่ 1 การประชุม.....

ณ.....	ในระหว่างวันที่.....	(รวมวันเดินทางไป-กลับ)	ระยะเวลา..... วัน	จำนวนผู้แทน.....คน
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	ขึ้น.....	จำนวน.....	คน	=..... บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง(เฉพาะจ่ายประเภท ข)	ระดับ.....			
	วันละไม่เกิน.....	บาท.....	วัน.....	คน.....
				=..... บาท
- ค่าที่พัก (เฉพาะจ่ายประเภท.....)	ระดับ.....			
	วันละไม่เกิน.....	บาท.....	วัน.....	คน.....
				=..... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				=..... บาท
ค่ายานพาหนะต่างประเทศ	คนละ.....	บาท.....	คน.....	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี/ระบุ)	คนละ.....	บาท.....	คน.....	
				รวมทั้งสิ้น..... บาท

รายการที่ 2 การประชุม.....

ณ.....	ในระหว่างวันที่.....	(รวมวันเดินทางไป-กลับ)	ระยะเวลา..... วัน	จำนวนผู้แทน.....คน
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	ขึ้น.....	จำนวน.....	คน	=..... บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง(เฉพาะจ่ายประเภท ข)	ระดับ.....			
	วันละไม่เกิน.....	บาท.....	วัน.....	คน.....
				=..... บาท
- ค่าที่พัก (เฉพาะจ่ายประเภท.....)	ระดับ.....			
	วันละไม่เกิน.....	บาท.....	วัน.....	คน.....
				=..... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				=..... บาท
ค่ายานพาหนะต่างประเทศ	คนละ.....	บาท.....	คน.....	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี/ระบุ)	คนละ.....	บาท.....	คน.....	
				รวมทั้งสิ้น..... บาท

คำอธิบาย :

- ช่อง "ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน" ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นขั้นปฐมยอดเท่านั้น
- ช่อง "ค่าเบี้ยเลี้ยง" ให้ระบุระดับตำแหน่งของผู้เดินทาง, จำนวนวัน, จำนวนผู้เดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เดินทาง ดังนี้
 - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา อัตราเบี้ยเลี้ยง 2,100 บาท/วัน
 - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป อัตราเบี้ยเลี้ยง 3,100 บาท/วัน
- ช่อง "ค่าที่พัก" ให้ระบุระดับตำแหน่งของผู้เดินทาง, จำนวนวัน, จำนวนผู้เดินทาง และค่าที่พักของผู้เดินทาง โดยใช้ข้อมูลจากตารางอัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ตามพื้นที่มอบ)
- ค่ายานพาหนะต่างประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (พิจารณาตามความเหมาะสม ไม่ควรเกิน 2,000 บาท/วัน)
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบุให้ชัดเจนด้วยว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง, ค่า VISA ฯ)

- แบบฟอร์มที่ 3 เป็นแบบฟอร์มที่กำหนดให้หน่วยงาน ระบุชื่อรายการ

ประชุม ประเทศที่จะเดินทาง งบประมาณที่ใช้ เหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง และ
ประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทางไปราชการ

รายละเอียดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 - 30 กันยายน 2557)

แผนงาน.....ผลผลิต/โครงการ.....กิจกรรม.....

[illegible]

คำอธิบาย :

ช่อง "รายการ" ให้ระบุชื่อรายการเดินทาง (เฉพาะรายการประชุมเท่านั้น)

ห้อง “ประเทศ” ให้ระบุประเทศที่เดินทาง

ช่อง "ประมาณการที่จะใช้" ให้ระบุยอดรวมของค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ

ช่อง "เหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง" ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง

ช่อง "ประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทางไปราชการ"

3. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทบทุนและจัดทำแผนการเดินทาง โดยจัดทำแผนลงในแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด (แบบฟอร์มที่ 1,2,3) ดังนี้

➢ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงในแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

➢ อัตราค่าโดยสารเครื่องบินต่างประเทศ หน่วยงานจะต้องประมาณการในชั้นประหยัดเท่านั้น และในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางในชั้นธุรกิจ หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเดินทางในชั้นธุรกิจไว้ในแผนการเดินทางด้วย

➢ ค่าเบี้ยเลี้ยง ประมาณการแบบเหมาจ่ายใน 2 อัตรา คือ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ระดับประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ไม่เกิน 2,100 บาท:วัน:คน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ไม่เกิน 3,100 บาท:วัน:คน

➢ ค่าเช่าที่พัก พิจารณาจากระดับตำแหน่งของผู้เดินทาง และประเทศที่จะเดินทาง ซึ่งกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ไว้ทั้งหมด 5 ประเภท (ก.-จ.) โดยใช้หลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

➢ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่ายานพาหนะต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

➢ ค่ายานพาหนะต่างประเทศ ประมาณได้ไม่เกินวันละ 2,000 บาท

➢ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง คนละ 1,000 บาท

➢ ค่าธรรมเนียม VISA ประมาณการตามจำนวนที่คาดว่าจะจ่ายจริง (ยกเว้นประเทศที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำ VISA)

➢ ค่าลงทะเบียน ประมาณการตามจำนวนที่คาดว่าจะจ่ายจริง

โดยแนบหลักฐานว่าต้องจ่ายค่าลงทะเบียนเป็นจำนวนเท่าใด

➢ ค่าเครื่องแต่งตัว ประมาณการตามระดับตำแหน่งของผู้เดินทาง

-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ไม่เกิน 7,500 บาท:คน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง
ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 9,000 บาท:คน

➤ จัดทำเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ได้รับในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว ลงในแบบฟอร์มที่ 3 โดยระบุเหตุผลว่าเหตุใดจึงต้องเดินทาง และการ
เดินทางไปต่างประเทศจะส่งประโยชน์อย่างไรต่อกรมปศุสัตว์

4. กองคลัง พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว ที่หน่วยงานส่งมารวบรวมที่กองคลัง โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

4.1 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่จะเดินทางไปประเทศนั้นๆ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการ
พิจารณา ดังนี้

➤ อัตราค่าโดยสารเครื่องบินต่างประเทศ หน่วยงานจะต้องประมาณการ
ในชั้นประหยัดเท่านั้น โดยพิจารณาจากอัตราการบินในปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงตรวจสอบ
อัตราค่าโดยสารจากเว็บไซต์ของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยจะกำหนดอัตราค่าโดยสาร
เครื่องบินต่างประเทศในอัตราเดียวกันทั้งกรมฯ ซึ่งในการประมาณการค่าโดยสารเครื่องบิน
ต่างประเทศจะประมาณการเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่ผ่านมาประมาณ 5% -10% โดยพิจารณา
ตามความเหมาะสม ตามสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากอัตราการบินมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
เช่น ในปีงบประมาณ 2556 มีอัตราการบินไปประเทศญี่ปุ่น จำนวนเงิน 27,460 บาท ดังนั้น
จะกำหนดอัตราค่าโดยสารเครื่องบินต่างประเทศไปประเทศญี่ปุ่น ในปีงบประมาณ 2557 เป็น
จำนวนเงิน 30,000 บาท (เพิ่มขึ้น 9.24 %) ซึ่งหากหน่วยงานมีการประมาณการค่าตัวเครื่องบิน
ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องปรับประมาณการค่าใช้จ่ายใหม่ เพื่อให้สอดคล้อง
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางในชั้นธุรกิจ
หน่วยงานนั้นต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเดินทางในชั้นธุรกิจไว้ในแผนการ
เดินทางด้วย

- ตัวอย่างอัตราการบินจ่ายค่าตัวเครื่องบินในปีงบประมาณ 2556
ที่ใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดแผนการเดินทาง

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าเช่ารถในต่างประเทศไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วันเดือนปี	รายการ	รวมการใช้จ่าย									รวม	รวมปีงบประมาณ
		ค่าตัวเครื่องบิน	ค่าเช่ารถ	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะในต่างประเทศ	ค่ารถเช่า	ค่ารถแท็กซี่	ค่ารถแท็กซี่	ค่ารถแท็กซี่	ค่ารถแท็กซี่		
27/6/56	ค่าตัวเครื่องบินไปราชการ ภายใต้งบประมาณ ของกองบริหาร (Food Safety) /ญี่ปุ่น/ 6 มิถุนายน - 6 สิงหาคม 2556/ งบฯ 1.5 น (งบอุดหนุน)	27,460.00									27,460.00	2,314,663.73
18/7/56	ค่าตัวเครื่องบิน 2nd Joint Meeting of ISAM Japan and ISAM Thailand/ญี่ปุ่น/ 25 - 30 มิถุนายน 2556 (งบอุดหนุน-งบฯ) งบฯ 1.3 น	339,645.00	(งบฯ 27,464.62)								339,645.00	7,774,177.63

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยง หน่วยงานจะประมาณการค่าใช้จ่ายใน 2 อัตรา คือ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ระดับประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ไม่เกิน 2,100 บาท:วัน:คน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ไม่เกิน 3,100 บาท:วัน:คน

โดยใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ดังนี้

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒,๑๐๐

เอกสารทางวิชาการ

คู่มือการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราว

และการขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี

โดย

นางสาวชนิดา กิ่งไฉ่

เลขทะเบียนวิชาการ	57(2)-0502-119
สถานที่ดำเนินการ	กองคลัง กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ	มีนาคม – กันยายน 2557
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองคลัง
	(http://finance.dld.go.th/techmique.html)