



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ กองแผนงาน โทร. ๒๒๒๙

ที่ กผง ๐๔/๕๔๐๑/๒๕๖๖

วันที่ ๙

พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ลจผ๐๓๐๗/๑๓๗.๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

๒๕๒๔๘๔

เรียน ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ

สืบเนื่องจากกรมชลประทานได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งที่เดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมาก ประกอบกับปัจจุบันไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้รองรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว ซึ่งจำเป็นต้องขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ กองแผนงาน จึงได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ กผง๐๔/๕๔๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ในการนี้ เพื่อให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกแนวทางตามหนังสือ กผง๐๔/๕๔๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ข้างต้น และขอแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ เพื่อชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๑. ขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๑๑/ว ๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑.๑ กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดเป็นหลักสูตรเปิดบริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป และกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงานต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรจะไม่ถือเป็นเงื่อนไขที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศจากงบประมาณของทางราชการได้ (เบิกไม่ได้ ผู้เข้ารับการอบรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศเอง)

๑.๒ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมต้องขอทำความเข้าใจไปยังสำนักงบประมาณก่อนที่ปฎิบัติการผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ เพราะฉะนั้น จึงขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ ที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จัดทำเอกสารใช้ประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางหรือผู้แทนรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ให้กองแผนงานก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการประกอบด้วย

๑.๑ สำเนาหนังสือเชิญหรือสำเนาหนังสือตอบรับการไปดูงานจากหน่วยงานผู้จัด

๑.๒ กำหนดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑.๓ สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พร้อมทั้งบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกองการเงินและบัญชีเท่านั้น (ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเงินและบัญชี)

๑.๔ สำเนาใบเสร็จหรือหนังสือรับรองแทนใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (VISA) ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก ค่าที่พัก

๒. ขอให้ ...

๒. ขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ
ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๒.๑ กรณีค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่าย
ในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ซึ่งต้องเสนอขอทำความตกลงค่าใช้จ่าย
ไปยังสำนักงบประมาณก่อนที่ไปมีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า
๑๕ วันทำการ

๒.๒ กรณีสามารถแยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่าย
ในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน แบ่งเป็น

(๑) ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย
ภายในประเทศ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวโดยตรง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง (ภายในประเทศ) ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทาง
ภายในประเทศ ให้จ่ายจากงบดำเนินงาน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจาก
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ
ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก
และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นายโรจน์วิวัฒน์ อินทร์ทุ่ง)

ผอ.ผง.

๒๕๕๓ ผอ.ธ.น., ผอ.ธ.ท., ทน.๑-๙ ผอ.

๑๑ ล.ท.ท.ท.ฝ่ายในธ.น.ม.วิ.ท.ท.ท.๗

๑๑ ผอ.ธ.ท.ท.๗ ๑๑ ผอ.ธ.ท.ท.๗ ๑๑ ผอ.ธ.ท.ท.๗ ๑๑ ผอ.ธ.ท.ท.๗

(นายธนเศรษฐ์ สมบูรณ์)

ผส.บอ. 13 พ.ย. 2566

ที่ นร 0411/ว 024

สำนักงานประมง

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

21 ธันวาคม 2538

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมงได้เวียนแจ้งขอให้ส่วนราชการที่จากราชการส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในจำนวนที่จำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของเงินงบประมาณเป็นไปโดยประหยัดตามนโยบายรัฐบาลและระเบียบที่คณะกรรมการต้องประมาทสำหรับการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักของงาน/โครงการที่ส่งงบประมาณไว้

โดยที่ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อสำนักงานประมงก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์แล้วนั้น พบว่าหลายส่วนราชการทั้งส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปประชุมและดูงานในต่างประเทศโดยมิได้จัดทำใบเสนอเงินและโครงการดูงาน และมิได้ส่งงบประมาณไว้เป็นการโดยเลหะ แต่ขอใช้จ่ายจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ที่กำหนดไว้สำหรับกิจกรรมหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ในแต่ละปีเป็นจำนวนเงินที่สูงมาก ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลอันอาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อราชการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลัก ตลอดจนเป็นการเค็มการงบประมาณด้านรายจ่ายประจำปีสูงขึ้นด้วย และระยะเวลาขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อสำนักงานประมงไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้เกิดปัญหาหลายประการ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของส่วนราชการเป็นไปโดยประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และมิให้เกิดผลกระทบแก่ปีงบประมาณ/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนให้การพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น สำนักงานประมงจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการหรือประชุม นายช่างชำนาญและโครงการประชุมฯ เสนอขอส่งงบประมาณไว้ในหมวดรายจ่ายอื่นของกระทรวงหรือทบวงเจ้าสังกัด

① น.วิ. 36 1/2
② น.วิ. 36 1/2 200 1/2

2. ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปดูงาน ศึกษา อบรม สัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศ ชักหาแผนและโครงการดูงานฯ เพื่อขอตั้งงบประมาณ เป็นรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นโครงการให้ชัดเจนไม่ว่าจะขอตั้งในหมวดใด รายจ่ายใด

การชักหาแผนและโครงการดังกล่าวให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของเงินค่าใช้จ่าย ระยะเวลาและจำนวนผู้เดินทางไปแต่ละโครงการให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากทัศนคติโครงการเฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และหากมีความจำเป็นต้องกำหนดให้เดินทางไปดูงานฯ ในต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการฝึกอบรม ขอให้จัดเฉพาะหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเศของข้าราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดไว้ที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

สำหรับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขอให้ไปตรวจหนังสือเชิญหรือหนังสือขอยืมตัวใบลงนามจากหน่วยงานที่เดินทางไปดูงาน ณ ประเทศนั้น พร้อมกำหนดการเดินทางด้วย

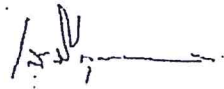
3. กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดเป็นหลักสูตรเปิดบริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป และกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงานต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร จะนับถือเป็นเงื่อนไขที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศจากงบประมาณของทางราชการได้

4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกินกว่าห้าวันนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นต้องกำหนดเป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้าหรือกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยยื่นแจ้งขอหาความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงบประมาณแล้วแต่ก่อนที่ส่วนราชการในปฏิบัตินั้นจะผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ หากไม่ปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนด สำนักงบประมาณไม่อาจพิจารณาและอนุมัติบ่อนหลังให้ได้ เนื่องจากเป็นการก่อกวนผูกพันของส่วนราชการไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

5. สำหรับกรณีเฉพาะกิจที่ส่วนราชการมิได้กำหนดเป็นแผนและโครงการ การไป
 ศึกษาดูงาน อบรม สัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2539
 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ หรือเงิน
 สินเชื่อเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขอให้ส่วนราชการจัดทำแผน
 และโครงการโดยแสดงภาพรวมทุกโครงการรวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด และให้แจ้งขอความเห็น
 ตกลงจากงบประมาณถึงคลังเงินปีงบประมาณ อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณ
 ประกาศใช้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย เสรี สุขสถาพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักงานกระทรวงมหาดไทยด้านความมั่นคงและบริหารทั่วไป

โทร. 2739027 - 8 ต่อ 2402 2405 - 6

โทรสาร 2739947

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางโบราณการ
ต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕
๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งที่เดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือดูงาน
ในต่างประเทศ โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายใน
ต่างประเทศ ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเกิดความไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้
งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว นั้น

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานประมาณ
จึงเห็นสมควรซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้
มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการ
ศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

๑.๒ กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายใน
การศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ
ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

/๒. สำหรับ ...

๒. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

๓. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๓๗๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖