



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ กองแผนงาน โทร. ๒๒๒๙

ที่ กผง ๐๔/๕๕๐๔/๒๕๖๖ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ

สืบเนื่องจากกรมชลประทานได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งที่เดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมาก ประกอบกับปัจจุบันไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้รองรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว ซึ่งจำเป็นต้องขอทำความเข้าใจความตกลงค่าใช้จ่ายกับสำนักงบประมาณ กองแผนงาน จึงได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ กผง๐๔/๕๕๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ในการนี้ เพื่อให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกแนวทางตามหนังสือ กผง๐๔/๕๕๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ข้างต้น และขอแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ เพื่อชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

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

๑.๑ กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดเป็นหลักสูตรเปิดบริการ
ทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป และกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงานต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรจะไม่ถือเป็น
เป็นเงื่อนไขที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศจากงบประมาณ
ของทางราชการได้ (เบิกไม่ได้ ผู้เข้ารับการอบรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศเอง)

๑.๒ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมต้องขอทำ
ความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงบประมาณก่อนที่ไปมีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทาง
อย่างช้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ เพราะฉะนั้น จึงขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการ ที่มีความจำเป็นต้อง
เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จัดทำเอกสารใช้ประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณ พร้อมกับ
ให้ผู้เดินทางหรือผู้แทนรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ให้กองแผนงานก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ
ประกอบด้วย

๑.๑ สำเนาหนังสือเชิญหรือสำเนาหนังสือตอบรับการไปดูงานจากหน่วยงานผู้จัด

๑.๒ กำหนดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑.๓ สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
พร้อมกับบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกองการเงินและบัญชีเท่านั้น (ตามคำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ๑๓๑/๒๕๕๘ 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 ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๒.๑ กรณีค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ซึ่งต้องเสนอขอทำความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงบประมาณก่อนที่ไปมีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๒.๒ กรณีสามารถแยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน แบ่งเป็น

(๑) ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง (ภายในประเทศ) ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายจากงบดำเนินงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นายโรจน์วัฒน์ อินทร์ทุ่ง)

ผอ.ผง.

ที่ นร 0411/ว 024

สำนักงานประมง

ถนนพระรามที่ 6 ถนน 10400

21 ธันวาคม 2538

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
เรียน

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

ตามหนังสืออ้างถึง สำนักงานประมงได้ ไว้แก่แจ้งขอให้ส่วนราชการที่จากราชการส่ง
เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในจำนวนที่จำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์
ที่จะเกิดแก่ทางราชการ และเพื่อไม่ให้ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปโดยประหยัดตามนโยบายรัฐบาลและ
และไม่เกิดผลกระทบต่องบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักของงาน/โครงการที่ส่งงบประมาณไว้
โดยให้ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อสำนักงานประมงก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
แล้วนั้น พบว่าหลายส่วนราชการส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปประชุมและดูงานในต่างประเทศโดยไม่ได้
จัดทำแผนและโครงการดูงาน และมิได้ส่งงบประมาณไว้เป็นการโดยเฉพาะ แต่ขอใช้จ่ายจากเงิน
งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ให้สอยและวัสดุ ที่กำหนดไว้สำหรับกิจกรรมหลักของหน่วยงานต่าง ๆ
ในแต่ละปีเป็นจำนวนเงินที่สูงมาก ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลอันอาจทำให้เกิด
ผลกระทบเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลัก ตลอดจนเป็นการเพิ่มภาระงบประมาณด้านรายจ่าย
ประจำปีสูงขึ้นด้วย และระยะเวลาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อสำนักงานประมงไม่เป็นไป
ตามระยะเวลาที่สำนักงานประมงกำหนด จึงทำให้เกิดปัญหาหลายประการ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ของส่วนราชการเป็นไปโดยประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และมีให้เกิดผลกระทบ
กระทันหันต่องาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนให้มีการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวสะดวกรวดเร็ว
ยิ่งขึ้น สำนักงานประมงจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการหรือประชุม
นานาชาติ จัดทำแผนและโครงการประชุม เสนอขอตั้งงบประมาณไว้ในหมวดรายจ่ายอื่นของกระทรวง
หรือทบวง เจ้าสังกัด

/2. ให้ส่วนราชการ...

① น.วิ.ร.อ.วิ.ร.
② น.วิ.ร.อ.ต.อ.วิ.ร.

2. ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรม
สัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศ จัดทำแผนและโครงการดูงานฯ เพื่อขอตั้งงบประมาณ
เป็นรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นโครงการให้ชัดเจนไม่ว่าจะขอตั้งในหมวดใด
รายจ่ายใด

การ จัดทำแผนและโครงการดังกล่าวให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์
ของเงินค่าใช้จ่าย ระยะเวลาและจำนวนผู้เดินทางไปและโครงการให้ชัดเจน โดยพิจารณาจาก
โครงการที่เฉพาะที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และหากมีความจำเป็นต้องกำหนด
ให้การเดินทางไปดูงานฯ ในต่างประเทศให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการฝึกอบรม ขอให้จัดเฉพาะ
หลักสูตรผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปดูงาน
ต่างประเทศของส่วนราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดไว้ที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม
สำหรับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ขอให้ไปพร้อมหนังสือ เช็ทหรือหนังสือตอบรับการไปดูงานจากหน่วยงานที่เดินทางไปดูงาน ณ ประเทศนั้น
พร้อมกำหนดการเดินทางด้วย

3. กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดเป็นหลักสูตรเปิดวิชา
ทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป และกำหนดให้การเดินทางไปดูงานต่างประเทศให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร
จะนับเป็นเงินอื่นที่จะให้เข้ารับการอบรมจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ
จากงบประมาณของทางราชการได้

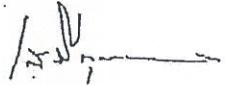
4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถกำหนด
เป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้าหรือกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหาย
แก่ทางราชการ โดยให้แจ้งขอทูลความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงบประมาณแต่เดิม ๆ ก่อนที่ส่วนราชการ
ใดมีการผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
หากไม่เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด สำนักงบประมาณไม่อาจพิจารณาและอนุมัติย้อนหลังให้ได้
เนื่องจากเป็นการก่อกวนผูกพันของส่วนราชการไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

- 3 -

5. สำหรับกรณีเฉพาะกิจที่ส่วนราชการมิได้กำหนดเป็นแผนและโครงการ การไป
ชุกงาน ผักงาน อบรม สัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2539
ส่วนราชการใดมีความจำเป็นเรื่องค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ หรือเงิน
สิ่งใดเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขอให้ส่วนราชการจัดทำแผน
และโครงการโดยแสดงภาพรวมทุกโครงการรวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด และให้แจ้งขอความเห็น
ต่อสำนักงานงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ อย่างช้าภายใน 90 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณ
ประกาศใช้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเสรี สุขสถาพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการงบประมาณตามความมั่นคงและบริหารทั่วไป

โทร. 2739027 - 8 ต่อ 2402 2405 - 6

โทรสาร 2739347

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

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

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงบประมาณ
จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
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 และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

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