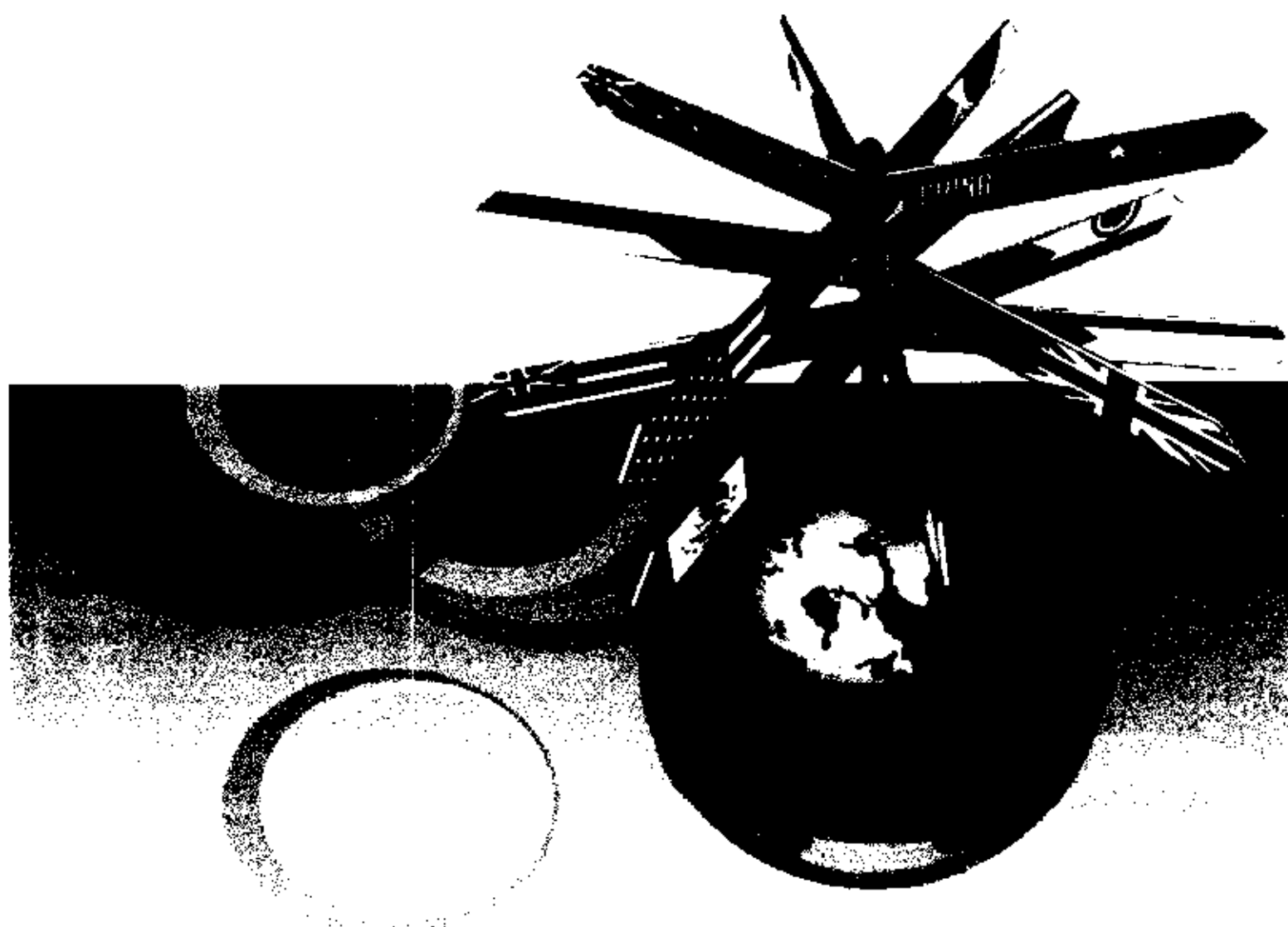


คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานงบประมาณรายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา
และการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี



สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารงานงบประมาณอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา
และการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดเนื้อหาที่มีความครอบคลุมการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ การจัดทำคำขอ งบประมาณ หลักเกณฑ์/แนวทางการพิจารณาโครงการ การจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ งบประมาณอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ การพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย การรายงานผล และการกำหนดมาตรฐานงาน ซึ่งคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในปัจจุบัน การศึกษาของเจ้าหน้าที่ที่รับหน้าที่ใหม่ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาใช้ ประโยชน์ในการติดตามควบคุมคุณภาพงาน

ในการจัดทำคู่มือนี้ นอกจากเพื่อประโยชน์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังเป็นการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงานงบประมาณอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงานของ กระบวนการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการนำมาตรฐานคุณภาพงานไปปฏิบัติให้บรรลุข้อกำหนด ที่สำคัญของการดำเนินงานตามกระบวนการนั้นอีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป

สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ

กันยายน ๒๕๕๒

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
- Work Flow กระบวนการบริหารงบรายจ่ายอื่น	๓
รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ	
ของสำนักนายกรัฐมนตรี	
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๖. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๐
๗. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๒
๙. รายชื่อผู้จัดทำ	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
- แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
- แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายในการจัดการประชุมในประเทศ	
- สรุปผลการพิจารณาการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
- แบบฟอร์มคำชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	
- แบบฟอร์มการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
- สรุปรายการที่ได้รับการพิจารณาจัดสรร	
- บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนัก นายกรัฐมนตรี	
- ทะเบียนควบคุมการเบิกค่าใช้จ่าย	

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารงานงบประมาณอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา
และการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี
.....

๑. บทนำ

คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๙ ได้พิจารณาเห็นว่า งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ซึ่งแต่ละปีได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงินงบกลางนั้น มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละกระทรวงเป็นอันมากทำให้ไม่สะดวกแก่การปฏิบัติราชการ สมควรนำมาตั้งไว้ทางกระทรวงเจ้าของเรื่องตามความจำเป็น จึงได้มีมติว่า ในปีงบประมาณต่อไปการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในเรื่องนี้ ให้ตั้งไว้ทางกระทรวงเจ้าของเรื่อง โดยให้กระทรวงเจ้าของเรื่องเสนอแผนงานและโครงการไปให้สำนักงบประมาณพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ต่อไป ทั้งนี้ งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติที่ตั้งไว้ทางกระทรวงเจ้าของเรื่องนี้ ห้ามมิให้โอนหรือนำไปใช้ในกิจการอย่างอื่นโดยเด็ดขาด หากเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณแล้ว มีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนกระทรวงการคลังต่อไป

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบหลักเกณฑ์การรายงานไปราชการประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติการระหว่างประเทศ ซึ่งกำหนดให้การไปเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ ให้เสนอรายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวทำให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะกระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำคำของบประมาณและบริหารงบประมาณประจำปี รวมทั้งการกำกับติดตามให้มีการรายงานผลการไปเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ สำหรับงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติของสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารงบประมาณประจำปี งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติของสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๙ และเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๒.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติของสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระครอบคลุมแนวทางการดำเนินงานของกระบวนการบริหารงานงบประมาณอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ในขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ การจัดทำคำของบประมาณ หลักเกณฑ์/แนวทางการพิจารณาโครงการ การจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา และการประชุมนานาชาติ การพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย การรายงานผล และการกำหนดมาตรฐานงาน

๔. คำจำกัดความ

ในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงานงบประมาณงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี มีคำจำกัดความที่ผู้ปฏิบัติงานควรรับรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานได้ครอบคลุมครบถ้วน ดังนี้

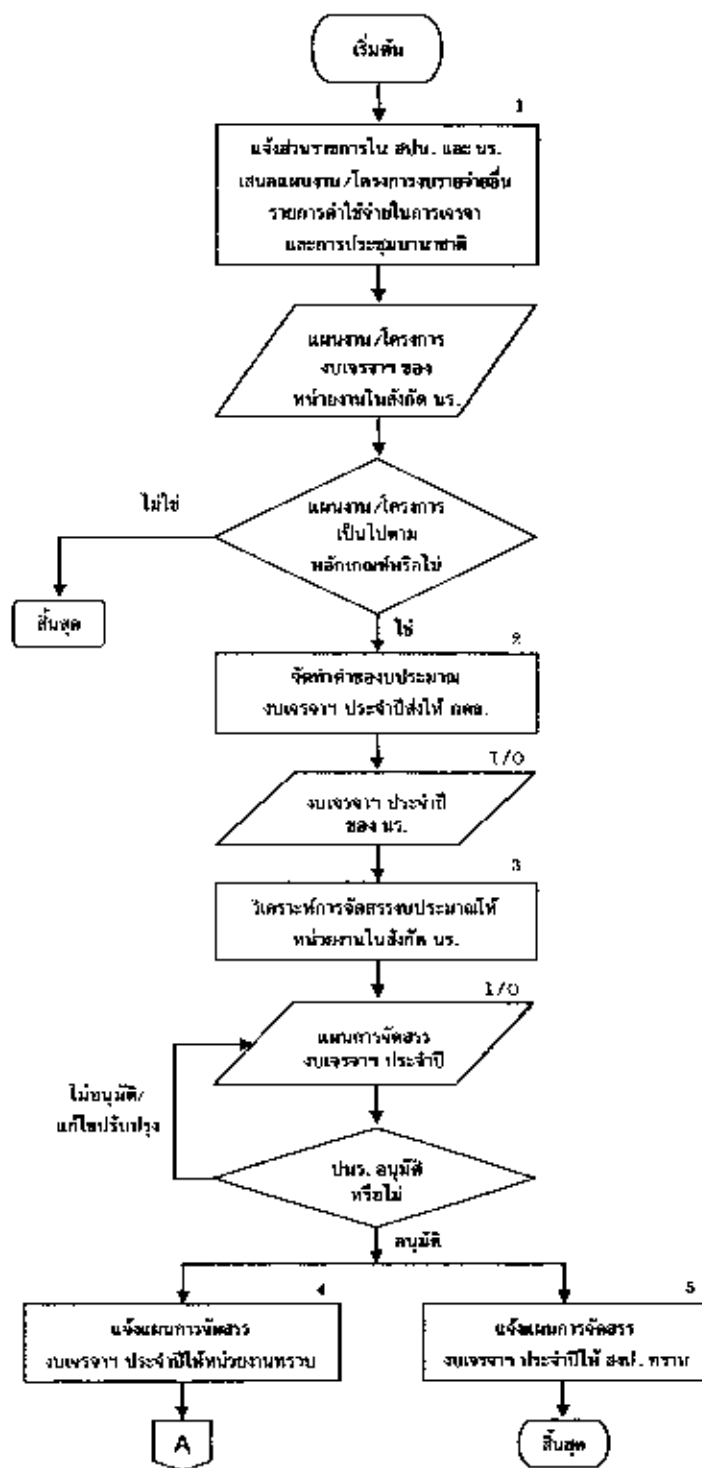
๔.๑ สำนักนายกรัฐมนตรี หมายถึง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงบประมาณ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

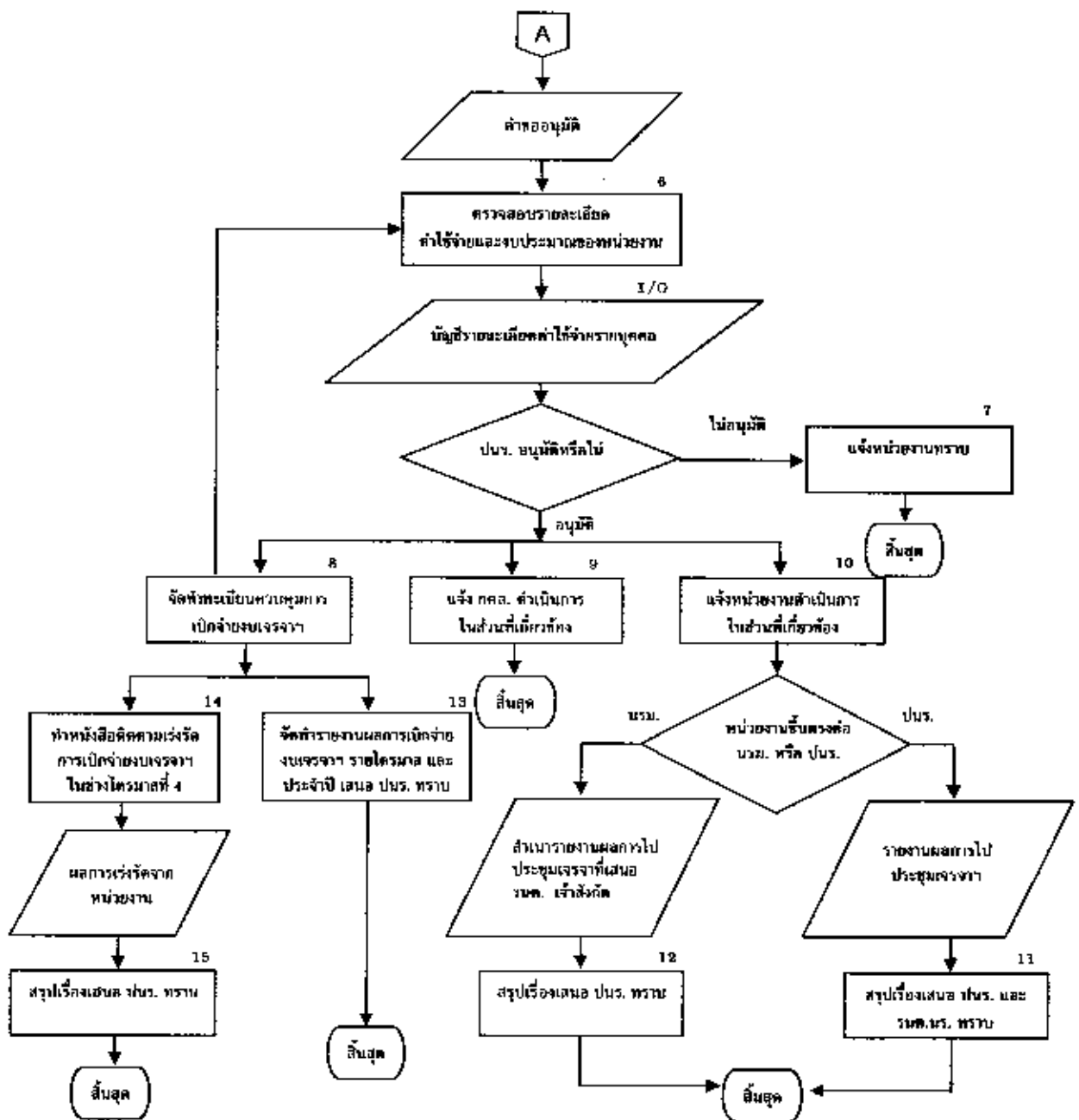
๔.๒ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อการประชุมสัมมนานานาชาติที่หน่วยงานต่างประเทศเป็นผู้จัด การประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ

๔.๒.๒ การจัดประชุม / การประชุมสัมมนานานาชาติ ที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดในประเทศไทย

**Work Flow กระบวนการบริหารงานงบประมาณอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา
และการประชุมนานาชาติ ของสำนักงานกฤษฎีกา**





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการรับผิดชอบหน้าที่ของกระบวนการงานบริหารงานบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๙ เห็นชอบให้การตั้งงบประมาณประจำปีของงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวง ทำให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) โดยสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ (สผก.) มีหน้าที่ในการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของงบดังกล่าว ดังนั้น ในการจัดทำคำขอของงบประมาณดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ ช่วงต้นเดือนธันวาคมของทุกปีให้ สปน. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี (นร.) เสนอแผนการเดินทางไปประชุมหรือเจรจาธุรกิจ ณ ต่างประเทศ และการจัดประชุมสัมมนาระหว่างประเทศในประเทศไทยตามแบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศทั่วคราวที่สำนักงบประมาณกำหนด (แบบฟอร์มปรากฏตามเอกสารภาคผนวก) พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของรายการเดินทางส่งให้ สปน. ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

๕.๑.๒ เมื่อได้รับแผนการเดินทางจากหน่วยงานในสังกัด นร. แล้วให้ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดโครงการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียดโครงการ หากโครงการใดขาดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมส่งให้ สปน. โดยจะประสานงานเป็นการภายในหรือเป็นทางการให้พิจารณาตามความเหมาะสมจำแนกแต่กรณีไป

(๒) ให้พิจารณาโครงการของหน่วยงานว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ที่ สปน. กำหนดหรือไม่ ดังนี้

(๒.๑) เป็นการประชุมที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก และมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งผู้แทนไปร่วมประชุมเป็นประจำ เพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศสมาชิกหรือเป็นมติคณะรัฐมนตรีให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม

(๒.๒) เป็นการประชุมหรือเจรจาธุรกิจซึ่งเป็นประโยชน์ได้เสียของส่วนราชการในสังกัดโดยตรง

(๒.๓) เป็นการประชุมหรือเจรจาธุรกิจสำหรับโครงการที่ส่วนราชการได้มีสัญญาความช่วยเหลือต่อกัน

(๒.๔) เป็นการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศในประเทศไทย
ซึ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าภาพ

(๒.๕) เป็นการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ

(๓) นำโครงการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรเงิน
งบประมาณรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติมาจัดทำสรุป
รายละเอียดที่สำคัญตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มปรากฏตามเอกสารภาคผนวก) พร้อมทั้ง
จัดลำดับความสำคัญในภาพรวมของ นร. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
งบประมาณ โครงการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้รวบรวมไว้ไม่ให้นำมาเสนอของบประมาณ

(๔) ในเสนอของบประมาณดังกล่าวให้ดำเนินการโดยการเสนอขอ
งบประมาณไว้ในคำของบประมาณประจำปีงบประมาณของ สผก. ที่จัดส่งให้กองคลัง (กคส.) ตาม
เวลาที่กำหนด โดยให้แนบสรุปรายละเอียดแผนการเดินทางไปประชุมหรือเจรจาธุรกิจ ณ
ต่างประเทศ และการจัดประชุมสัมมนาระหว่างประเทศในประเทศไทยที่ได้จัดไว้ตามข้อ ๕.๑.๒(๓)
ส่งให้ กคส. ดำเนินการต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๕.๑.๒ (๑) - (๓) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้
แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแผนการประชุมจากหน่วยงานในสังกัด นร. ครบถ้วน
หรือในกรณีเร่งด่วนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันกำหนดการส่งคำของบประมาณประจำปีของ
สผก. ให้ กคส.

๕.๒ การเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณ

ในระหว่างพิจารณาของบประมาณเมื่อร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
พ.ศ. (เอกสารงบประมาณฉบับชั่วคราวคาดเดา) ได้รับความเห็นชอบจากครุรัฐมนตรีแล้วให้
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและ
การประชุมนานาชาติ ที่ปรากฏตามร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.

๕.๒.๒ ในกรณีที่ปรากฏว่างบประมาณที่ได้รับในเบื้องต้นน้อยกว่างบประมาณที่
ขอตั้ง ให้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามกรอบที่ได้รับในเบื้องต้นให้แก่ทุกหน่วยงาน
โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นของโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเตรียมการชี้แจง
งบประมาณในขั้นตอนกรรมวิธีการงบประมาณ / คณะอนุกรรมวิธีการงบประมาณ โดยใช้แบบฟอร์ม
ตามข้อ ๕.๑.๒(๓)

๕.๒.๓ ในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณ ให้จัดเตรียมข้อมูล
ดังนี้

- (๑) ข้อมูลสรุปรายละเอียดที่สำคัญของโครงการตามข้อ ๕.๒.๒
- (๒) ข้อมูลวงเงินที่เสนอของบประมาณ
- (๓) ข้อมูลงบประมาณงบเจรจาปีปัจจุบัน และผลการใช้จ่ายงบเจรจา
- (๔) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบเจรจาของ นร.

๕.๓ การจัดสรรงบประมาณงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ

เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๑ ปรับปรุงแผนการจัดสรรงบประมาณงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของ นร. ประจำปีงบประมาณที่ได้มีการจัดทำไว้ตามข้อ ๕.๒.๒ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจริง แล้วเสนอแผนฯ ที่ปรับปรุงแล้วให้ ปนร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน

๕.๓.๒ แจกแผนการจัดสรรงบประมาณงบเจรจา ให้สำนักงบประมาณทราบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๕.๓.๓ แจกหน่วยงานในสังกัด นร. ทราบผลการจัดสรรงบเจรจา ที่หน่วยงานได้รับ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๕.๔ การอนุมัติค่าใช้จ่ายงบเจรจา

ในระหว่างปีงบประมาณหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบเจรจาจะส่งเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทยตามที่หน่วยงานได้รับ เมื่อได้รับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

(๑) กรณีการเดินทางไปประชุมหรือเจรจารุกิจ ณ ต่างประเทศ ได้แก่

(๑.๑) หนังสือเชิญของหน่วยงานเจ้าภาพ

(๑.๒) ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการเดินทาง

(๑.๓) บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราวรายบุคคล

(๑.๔) หนังสืออนุมัติตัวบุคคล หรือคณะผู้แทนไทย ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะผู้แทนประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งหมด แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ที่รวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

(๒) กรณีการจัดประชุมสัมมนาระหว่างประเทศในประเทศไทย ได้แก่

(๒.๑) หนังสืออนุมัติการจัดประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ

(๒.๒) หนังสือการแต่งตั้งคณะผู้แทนไทยเข้าร่วมประชุม

(๒.๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา

๕.๔.๒ ตรวจสอบรายการเดินทางไปราชการต่างประเทศว่าเป็นรายการตามแผนการจัดสรรงบประมาณหรือไม่ ในกรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่ารายการดังกล่าวเป็นรายการนอกแผนฯ และหน่วยงานมิได้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงรายการให้ประธานงานเป็นการภายในกับหน่วยงานว่ามีความประสงค์จะใช้งบประมาณจากรายการใด

๕.๔.๓ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานว่ามีเพียงพอหรือไม่ กรณีมีการขออนุมัติกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายเกินกว่าเงินงบประมาณคงเหลือให้ประธานงานกับหน่วยงานปรับลดประมาณการค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณคงเหลือของหน่วยงาน

๕.๔.๔ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้เป็นไปตามสิทธิและระเบียบของทางราชการ และจัดทำบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล (ตามแบบฟอร์มที่ปรากฏภาคผนวก) โดยประทับตราสำนักนายกรัฐมนตรีทุกหน้าพร้อมให้ ผอ.สผก. ลงนามกำกับตราประทับ จำนวน ๓ ชุด

๕.๔.๕ นำเรื่องเสนอ ปนร. หรือ ร.ปนร. ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย

(๒) บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคลตามข้อ ๕.๔.๔

(๓) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานรายงานผลการไปประชุมเจรจา ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบโดยตรง และส่งสำเนาการรายงานผลต่อรัฐมนตรีให้ นร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามข้อ ๕.๔.๑ – ๕.๔.๕ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

๕.๔.๖ เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายและลงนามในหนังสือแล้ว ให้แจ้งผลการอนุมัติพร้อมส่งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ ประกอบด้วย

(๑) สำเนานบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย

(๒) บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคลตามข้อ ๕.๔.๔ จำนวน ๑ ชุด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๕.๔.๗ แจ้งการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ กคส. ทราบ พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อ กคส. ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับจริง

(๒) บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคลตามข้อ ๕.๔.๔ จำนวน ๑ ชุด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๕.๕ การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบเจรจา

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกค่าใช้จ่าย โดยให้จัดทำแยกเป็นรายหน่วยงาน (แบบฟอร์มปรากฏตามเอกสารภาคผนวก) ซึ่งทุกครั้งที่ได้มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ลงยอดกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่อนุมัติของแต่ละรายการในทะเบียนควบคุมของหน่วยงาน

(๒) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการไว้ด้วยการดำเนินการตาม (๑) - (๒) ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

(๓) ให้มีการติดตามประสานงานเป็นการภายในกับ กคส. เกี่ยวกับยอดค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายจริง และให้นำยอดค่าใช้จ่ายจริงมาปรับปรุงรายการในทะเบียนควบคุมด้วย

(๔) งบประมาณของงบเจรจา ที่คงเหลือจากการดำเนินการตามแผนฯ ไม่สามารถนำไปเปลี่ยนแปลงรายการเป็นหมวดค่าใช้จ่ายอื่นได้

๕.๖ การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบเจรจา

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบเจรจา เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของ สปน. ในช่วงไตรมาสที่ ๔ (ต้นเดือนกรกฎาคมของทุกปี) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) สรุปผลการเบิกจ่ายงบเจรจาในภาพรวมเสนอ ปนร. หรือ ร.ปนร. ที่ได้รับมอบหมายให้ส่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ทราบและพิจารณาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่ยังคงมีงบเจรจา ที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน

(๒) เมื่อได้รับการแจ้งผลการพิจารณาจากหน่วยงานแล้วครบทุกหน่วยงานแล้ว ให้สรุปผลในภาพรวมเสนอ ปนร. หรือ ร.ปนร. ทราบ หรือพิจารณาอนุมัติในกรณีที่หน่วยงานมีการยกเลิกหรือมีการปรับแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน

๕.๗ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบเจรจา

ทุกสิ้นไตรมาสของปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการเบิกจ่ายงบเจรจา ในภาพรวมเสนอ ปนร. หรือ ร.ปนร. ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบเจรจา ต่อไป ประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

(๑) สรุปผลการเบิกจ่ายงบเจรจา ในแต่ละไตรมาส

(๒) สรุปยอดค่าใช้จ่ายรวมในทุกไตรมาส

ทั้งนี้ การสรุปยอดค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นไตรมาส หากรายการใดได้รับการอนุมัติกรอบวงเงินแล้วแต่หน่วยงานยังไม่ได้สรุปยอดค่าใช้จ่ายจริง ให้ใช้ยอดค่าใช้จ่ายตามกรอบวงเงินที่อนุมัติมาสรุปเป็นภาพรวม สำหรับรายการใดที่มีการสรุปยอดค่าใช้จ่ายจริงแล้วให้ใช้ยอดค่าใช้จ่ายจริงมาสรุปภาพรวม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน

๕.๘ การรายงานผลการไปประชุมเจรจา

เมื่อได้รับรายงานผลการไปประชุมเจรจา จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้สรุปเรื่องเสนอ ป.นร. หรือ ร.ป.นร. ทราบ เนื่องจาก นร. กำหนดให้หน่วยงานมีการรายงานผลการไปประชุมเจรจา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดโดยตรง แล้วส่งสำเนาการรายงานให้ นร.ทราบ

(๒) กรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อ ป.นร. ให้สรุปเรื่องเสนอ ป.นร. นำเรียน ร.มต.นร. ที่กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นทราบ การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน

๖. มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้กระบวนการบริหารงานงบประมาณจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี มีการดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงได้มีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานไว้ ๒ เรื่อง ได้แก่

๖.๑ มาตรฐานเรื่องระยะเวลา

เพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดระยะเวลาของขั้นตอนดำเนินการตาม Work Flow ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ – ๕ การขอตั้งงบประมาณและการจัดทำแผนการจัดสรรงบเจรจา

ขั้นตอนที่	๑	๒	๓	๔	๕	รวม
	๓ วัน	๒๐ วัน	๕ วัน	๑ วัน		๒๙ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ – ๑๕ การอนุมัติค่าใช้จ่ายงบเจรจา

ขั้นตอนที่	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	รวม
	๓ วัน	๑ วัน	๑ วัน			๒ วัน		๒ วัน	๒ วัน	๒ วัน	๒๓ วัน

หมายเหตุ - ระยะเวลาดำเนินการร่วมนับเฉพาะขั้นตอนที่อยู่ในการดำเนินการของสำนักแผนงานและกิจการพิเศษเท่านั้น

- ขั้นตอนดำเนินการคู่ขนานกันนับระยะเวลาเดียวกัน

๖.๒ มาตรฐานเรื่องคุณภาพ

เพื่อให้กระบวนการบริหารงานงบประมาณจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ จึงได้มีการกำหนดมาตรฐานด้านคุณภาพการดำเนินงานไว้ ดังนี้

๖.๒.๑ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ และค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด

ในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการได้คำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อคุณภาพงาน ได้แก่ ความต้องการของผู้รับบริการ แนวทางการบริหารงบประมาณ การเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ กำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ได้แก่

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการบริหาร งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ที่ตั้งไว้ทางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระดับ ๑ มีการนำความต้องการของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ

ระดับ ๒ มีหลักเกณฑ์การวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ เพื่อการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา

ระดับ ๓ แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับความเห็นชอบจากปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระดับ ๔ มีการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ที่ตั้งไว้ทางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระดับ ๕ มีการรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา เสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นรายไตรมาส

ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕

๖.๒.๒ การกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญ

ในการบริหารงบเจรจา จะต้องมีการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

(๑) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประชุมนานาชาติ

(๒) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๕) ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดการติดตามและประเมินผลไว้ ดังนี้

๗.๑ วิธีการประเมินผล

๗.๑.๑ การประเมินผลมาตรฐานเรื่องระยะเวลา โดยการเปรียบเทียบระยะเวลาที่ดำเนินการจริง กับระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

๗.๑.๒ การประเมินผลตัวชี้วัด โดยตรวจเอกสารหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของการดำเนินการในแต่ละระดับความสำเร็จที่กำหนด

๗.๑.๓ การประเมินผลการดำเนินการตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยพิจารณาจากการดำเนินการอนุมัติค่าใช้จ่ายงบเจรจา ที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ระยะเวลาการติดตามประเมินผล

๗.๒.๑ การประเมินผลมาตรฐานเรื่องระยะเวลา ประเมินผลทุก ๖ เดือน

๗.๒.๒ การประเมินผลตัวชี้วัด ประเมินผลทุกสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒.๓ การประเมินผลการดำเนินการตามข้อกำหนดที่สำคัญ ประเมินผลทุก ๖ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๔ เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประชุมนานาชาติ

๘.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๕ แบบคำของบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๘.๖ แบบสรุปรายละเอียดที่สำคัญของโครงการ

๘.๗ แบบบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
รายบุคคล

๘.๘ แบบทะเบียนควบคุมการเบิกค่าใช้จ่าย

๙. รายชื่อผู้จัดทำ

๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
๒. ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและติดตามประเมินผล
๓. นายเจริญ ชัยตระกูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๔. น.ส. ชณัญชิตา พุทธิจิรากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
ทำเนียบรัฐบาล ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๒๑๔๘

.....

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ปีงบประมาณ พ.ศ.....
.....

ลำดับความสำคัญที่

๑. การเจรจาหรือการประชุม

เรื่อง

วัตถุประสงค์

ประเทศที่จะไปประชุม

๒. จำนวนผู้เข้าประชุม คน
คนที่ ๑ ระดับ หน้าที่

คนที่ ๒ ระดับ หน้าที่

คนที่ ๓ ระดับ หน้าที่

๓. ระยะเวลา วัน
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย

๕.๑ จะจ่ายจากงบประมาณทั้งหมด
..... จะจ่ายจากงบประมาณบางส่วน

๕.๒ ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๕.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๕.๔ ค่าเช่าที่พัก

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๕.๕ ค่าเครื่องแต่งตัว

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๕.๖ ค่ารับรอง

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๕.๗ ค่าธรรมเนียมสนามบิน

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๕.๘ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ได้แก่ ค่าของขวัญ ค่าพาหนะเดินทางภายในและต่างประเทศ ฯลฯ)

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

ระดับ จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๕.๙ ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงิน บาท

๖. คำชี้แจงเพิ่มเติม

.....
.....
.....

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

.....

ลงชื่อ

หัวหน้าส่วนราชการ

.....

(แบบการจัดการประชุมในประเทศ)

รายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ในการจัดประชุม
.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับความสำคัญที่

๑. รายละเอียดการประชุม

เรื่อง

วัตถุประสงค์

สถานที่จัดประชุม

ระยะเวลา วัน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย

๒.๑ หมวดค่าตอบแทน

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่จัดการประชุม

๒.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่าพาหนะรับรองผู้เข้าร่วมประชุม
- ค่าของขวัญ (มอบให้ชาวต่างประเทศที่มาเข้าร่วมประชุม)
- ค่าธรรมเนียมทำอากาศยาน
- ค่าบริการขนกระเป๋
- ค่าเครื่องดื่มรับรอง ณ ทำอากาศยาน

๒.๓ ทมวดคำวัสดุ

- คำน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับการประชุม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

...../...../.....

ลงชื่อ

หัวหน้าส่วนราชการ

...../...../.....

หน่วย : บาท

[illegible]

ទំព័រ ២ រ៉ាប់រង

C:\bce\งบประจักษ์\แจ้งคณะกรรมการ52\สรุปผลการพิจารณา

ที่ สร.๑๑๐๙/ว.๑๑๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔ พฤศจิกายน ๒๕๑๔

เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประมุนานาชาติ

เรียน เวียงกระทรวงพาณิชย์

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๔ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประมุนานาชาติ ซึ่งแต่ละปีได้ตั้งไว้เป็นเงินนอกงบประมาณ มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของคณะกรรมการเป็นอันมาก ทำให้ไม่สะดวกแก่การปฏิบัติราชการ สมควรนำมาตั้งไว้ทางกระทรวงเจ้าของเรื่องตามความจำเป็น จึงสมควรว่า ในปีต่อไป การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในเรื่องนี้ ให้ตั้งไว้ทางกระทรวงเจ้าของเรื่อง โดยให้กระทรวงเจ้าของเรื่องเสนอแผนงานและโครงการไปให้สำนักงานประมาณพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีให้ต่อไป งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประมุนานาชาติให้ตั้งไว้ทางกระทรวงเจ้าของเรื่องนี้ ห้ามมิให้โอนหรือนำไปใช้ในกิจการอย่างอื่นโดยเด็ดขาด ถ้าสิ้นปีงบประมาณมีเงินเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนกระทรวงการคลังต่อไป

จึงเรียนเป็นต้นมา เพื่อดำเนินการให้เป็นหลักปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง/สูง

(นายปลั่ง นิรุติ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง.

โทร. ๒๔๖๑๐๐

เพชฌกสิณี.

42

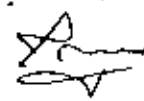
เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประมนานาชาติ

กค.

ได้มรณอกณะรัฐมนตรีแล้ว

เมื่อวันที่ 3 / ม.ค. / 19

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประมนานาชาติ ซึ่งแต่ละปีได้ตั้งไว้เป็นเงินงบกลางนั้น มีปัญหาค่อนข้างมากในการดำเนินการของคณะกรรมการเป็นอันมาก ทำให้ไม่สะดวกแก่การปฏิบัติราชการ สมควรนำมาตั้งไว้ทางกระทรวงเจ้าของเรื่อง ความจำเป็น จึงลงมติว่า ในปีต่อไป การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณในเรื่องนี้ ให้ตั้งไว้ทางกระทรวงเจ้าของเรื่อง โดยในกระทรวงเจ้าของเรื่องเสนอแผนงานและโครงการไปให้สำนักงานงบประมาณ (แต่ยังคง) งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประมนานาชาติที่ทั้งไปทางกระทรวงเจ้าของเรื่อง ห้ามมิให้โอนหรือนำไปใช้ในกิจการอย่างอื่นโดยเด็ดขาด ถ้ามีเงินเหลือให้โอนมาตั้งในกระทรวงการคลังต่อไป

๑๕๖๓
๖๐ ๑๑ ๕๑
๑๓-๐๑ ม.

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
เลขที่ ๑๕๖๓
วันที่ ๑๐.๑๑.๕๑
ภาค ๑๓-๐๑

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๑ ๕๑ ๕๑ เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๖
ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๓๓

๒. หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การ
ระหว่างประเทศ

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติ (๒๓ มกราคม ๒๕๓๓) เห็นชอบหลักเกณฑ์การรายงาน
การไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศ รวม ๖ ข้อ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาพร้อมกับกระทรวงการต่างประเทศ กระทรวง
พาณิชย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และสำนักงาน
คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แล้วเห็นควรปรับปรุงมติดังกล่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
และมีให้เกิดความเข้าช้อนกับกฎระเบียบที่กำหนดไว้แล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงได้เสนอ
คณะรัฐมนตรี ดังนี้

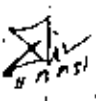
๑. เห็นชอบหลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ความละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. ให้ยกเลิกมติดังกล่าว วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง หลักเกณฑ์
การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไป
ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/ คณะรัฐมนตรี ...

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบตามที่สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีเสนอทั้ง ๒ ข้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ
หน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
๐๑๐๖ / ๑๓๙๘

๒. เขียน ป.นร. ผ่าน ร.ป.นร.  ขอแสดงความนับถือ
เพื่อโปรดทราบ และ ส.ก.ร. ได้ 
แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบ (นายสุรชัย ภูประเสริฐ)
และถือปฏิบัติต่อไป เลขาธิการคณะรัฐมนตรี


(นายมงคล แสงหิรัญ)

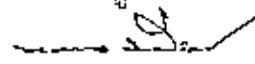
ผอ.ส.ก.ร.
๑๐ ก.ค. ๕๑
สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๑๔๔๖
โทรสาร ๐ ๒๒๔๒ ๗๑๔๓
www.cabinet.thaigov.go.th

๓. ทราบ


(นายจุลฑาภ หิรัญะสวัสดิ์)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
11 ก.ค. 2551

๔. ผ่าน ส.ก.ร. แล้วต่อไปด้วย


(นายมงคล แสงหิรัญ)
ผอ.ส.ก.ร.
๑๐ ก.ค. ๕๑

สำเนาถูกต้อง

(นายณัฏฐพล บุญรัตน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๑

หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เนื่องจากการรายงานผลการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เป็นส่วน
สำคัญส่วนหนึ่งของการปฏิบัติราชการและการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยการสร้างเสริม
การเรียนรู้แนวทางและวิทยาการใหม่ ๆ ในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ
จึงให้กระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ และหน่วยงานในกำกับของรัฐต่าง ๆ
ดำเนินการ ดังนี้

๑. การไปเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ การประชุมคณะกรรมการพิเศษ
หรือคณะทำงานต่าง ๆ ตลอดจนคณะกรรมการร่วมระหว่างประเทศอันเกี่ยวกับการบริหารและ
การปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง ให้เสนอรายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๒. การเดินทางไปต่างประเทศของคณะผู้แทนของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐและ
รัฐมนตรี เพื่อเจรจาหรือสันถวไมตรี ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้แจ้งให้กระทรวง
การต่างประเทศทราบเป็นการล่วงหน้าเกี่ยวกับเป้าหมายประสงค์ของการไปเยือน รวมทั้งให้รายงาน
ผลการดำเนินการให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ ภายหลังการเดินทางด้วย

๓. รัฐมนตรีที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อเดินทางกลับจากราชการแล้ว
ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการ รวมทั้งสถานการณ์ในประเทศดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรี
สำหรับรายงานที่เกี่ยวกับการวิจัย ให้ส่งเอกสารไปให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
เว้นแต่ในกรณีที่เอกสารระบุชั้นความลับให้อยู่ในดุลพินิจของรัฐมนตรี

๔. การเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ
เพื่อพัฒนาบุคลากรและ/หรือการพัฒนางานขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ให้เสนอ
รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน
หลังจากการเดินทางกลับ

๕. ให้ส่งรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวกับการวิจัย (เว้นแต่
กรณีที่เป็นเอกสาร หรือรายงานที่ระบุชั้นความลับไว้) ไปให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัย
แห่งชาติ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน หลังจากการเดินทางกลับ โดยให้จัดทำข้อมูล
ในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ตามรูปแบบและวิธีการ
ที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด



ที่ กค 0409.6/ ๔๙5

กรมบัญชีกลาง

ถนนพหลโยธิน 6 ถนน 10400

๒ ตุลาคม ๒๕๔๙

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรม ผู้ชำนาญการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 123 ตอนพิเศษ 98 ง วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้ว

กรมบัญชีกลาง ได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑิตวิเทศ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

๒๐๓/๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

"บุคลากรของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมถึงพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ตำรวจและผู้กองบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรระหว่างเวลาจัดที่แน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไปมีภาระรับผิดชอบ
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคลากรนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการมคอ่ประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและควรเข้ากับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดขึ้นเฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเปิดจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเปิดจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำไว้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดลงชื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐบาลแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติงานการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินกึ่งหนึ่งในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีที่คำนวณเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีก็ไม่ถือว่าห้าสิบนาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีในบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าตอบแทนวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทน วิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

(จ) การฝึกอบรมเป็นส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าตอบแทนวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรจากทางราชการ

(ฉ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้ถืออยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๑ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดหาอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ หาระเบียบ

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๑ หาระเบียบ และมีตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั่วรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๔ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเคียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเคียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารและที่พักนอนในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้อาหารและที่พักนอนของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าไม้น้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่ามาตามค่าเช่าให้จัดอาหารและที่พักนอนตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดอาหารและที่พักนอนตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๔ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดอาหารและที่พักนอนตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดอาหารและที่พักนอนตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ไม่เกินบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเปิดบัญชีเงินเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการเดินทาง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับอัตรานับชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงอัตรานับชั่วโมงหรือเกินอัตรานับชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงอัตรานับชั่วโมงหรือเกินอัตรานับชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบของชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นกรณีการฝึกอบรมบุคลากรนอก ตำแหน่งราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหารที่หัด หรืออาหารทานะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม นักจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางนอกวันค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็น และเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าครองชีพในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมวด ๔ สังกัดระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้นางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้คนเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้คนเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้คนเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่ได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้คนเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าน้ำดื่มเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าน้ำดื่มเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือทั้งระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ได้รับความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับการช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

ถ้าหวั้รับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของส่วนราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานฉลองข้าวการจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการมีค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีที่ส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการไว้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิเศษพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ ค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามคำเสนอของวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่ายอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคล ตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือ สมาชิกวุฒิสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่ารวมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นตามที่กองเจ้าภาพหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ไว้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ทงจ พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานประกอบการ		
	ในต่างประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรบบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง						

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรือนักบ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักหลายคน

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักรู้ที่สถานที่พักแรมเรือนักเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพัสดุที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักที่พักหนึ่งห้องที่สถานศึกษาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเช่า
(๒) ค่าเช่าห้องพัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักหนึ่งห้องที่สถานศึกษาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเช่า
(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตำบลหรือหมู่บ้านที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไป

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก.ประเภท ข.และประเภท ค. แยกท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๒. สหพันธรัฐสวิส
๓. ญี่ปุ่น
๔. สหพันธรัฐสวิต
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. สหรัฐอเมริกา
๗. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๘. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๑. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๒. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๑๖. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๗. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. มาเลเซีย
๒๐. ราชอาณาจักรสเปน
๒๑. แคนาดา
๒๒. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๓. ไต้หวัน
๒๔. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๒๖. ราชอาณาจักรกรีซ
๒๗. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๘. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๒๙. นิวซีแลนด์
๓๐. สโลวาเกีย
๓๑. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๒. สาธารณรัฐอินเดีย
๓๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๓๔. สาธารณรัฐญี่ปุ่น
๓๕. สหรัฐอเมริกา
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี
๓๗. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๓๘. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๓๙. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๔๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๔๑. มาเลเซีย
๔๒. ราชอาณาจักรสเปน
๔๓. แคนาดา
๔๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๔๕. ไต้หวัน
๔๖. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๔๗. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๘. ราชอาณาจักรกรีซ
๔๙. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๕๐. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๑. นิวซีแลนด์
๕๒. สโลวาเกีย
๕๓. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๕๔. สาธารณรัฐอินเดีย

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปพักผ่อน
ในต่างประเทศ

๑. ราชชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางพักผ่อนในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพโซเวียต
- (๒) เนการบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาะสมได้ไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาะสมได้ไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปพักผ่อนในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จะต้องเดินทางไปพักผ่อนในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่ปีละครั้งจากทางเดินทางในต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันทีเดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. รัฐบาลไทย
๒. สาธารณรัฐจีนกับเว
๓. สาธารณรัฐไต้หวัน
๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕. สาธารณรัฐอิรัก
๖. รัฐอิสราเอล
๗. ราชอาณาจักรสหไมโครนีเชีย
๘. รัฐคูเวต
๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. รัฐบาลกาตาร์
๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๔. เนปาลราชูปถัมภ์
๑๕. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๑๖. ราชอาณาจักรมองโกเลีย
๑๗. สาธารณรัฐญี่ปุ่น
๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
๒๐. สาธารณรัฐชาด
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๓. สาธารณรัฐอิหร่าน
๒๔. สาธารณรัฐกานา
๒๕. สาธารณรัฐเคนยา
๒๖. สาธารณรัฐไลบีเรีย
๒๗. สาธารณรัฐมาลี
๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมาลี
๒๙. สาธารณรัฐไนจีเรีย
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๒. สาธารณรัฐเชเชน
๓๓. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐอียิปต์
๓๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๓๗. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๓๘. สาธารณรัฐอิสลามอัฟกานิสถาน
๓๙. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๔๐. สาธารณรัฐอิสลามโซมาเลีย
๔๑. สาธารณรัฐอิสลามซีเรีย
๔๒. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๔๓. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๔๔. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๔๕. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๔๖. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๔๗. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๔๘. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๔๙. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๐. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๑. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๒. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๘. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๕๙. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๐. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๑. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๒. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๓. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๔. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๕. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๖. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๗. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๘. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๖๙. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๐. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๑. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๒. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๓. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๔. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๕. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๖. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๗. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๘. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๗๙. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๐. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๑. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๒. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๓. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๔. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๕. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๖. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๗. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๘. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๘๙. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๐. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๑. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๒. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๓. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๔. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๕. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๖. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๗. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๘. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๙๙. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
๑๐๐. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อ.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... กอง.....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง | ในวงเงิน บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ | จำนวน วัน ในวงเงิน บาท |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ | จำนวน วัน ในวงเงิน บาท |
| ๔. | ในวงเงิน บาท |
| ๕. | ในวงเงิน บาท |
| ๖. | ในวงเงิน บาท |
| รวมเป็นเงิน บาท | |

ค่าใช้จ่ายที่ขอลเบิกสมทบ

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง | ในวงเงิน บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ | จำนวน วัน ในวงเงิน บาท |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ | จำนวน วัน ในวงเงิน บาท |
| ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว | ในวงเงิน บาท |
| ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน บาท |
| ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน บาท |
| ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ | ในวงเงิน บาท |
| ๘. ค่าธรรมเนียมที่เช่า | ในวงเงิน บาท |
| รวมเป็นเงิน บาท | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายใน

ชื่อส่วนราชการผู้มีจัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เจ้าภาพผู้จัดทำการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์.....คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....
 ปราบกฏหมายละเมิดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ตำแหน่ง (บาท)	ตำแหน่งที่ (บาท)	ตำแหน่ง (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันที่ ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

K. 100

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๔๐

ข้อ ๔ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาถึงหรือลาพักก่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้าระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในที่ซึ่งที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ห้าระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๘๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

คำพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกคำพาหนะเดินทางได้เท่าที่จำเป็น

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกคำพาหนะเดินทางได้เท่าที่จำเป็น สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียาพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกคำพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จำเป็น แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นคำพาหนะในลักษณะเหมาะสมแก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตรตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่คัดค้าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม กิตติการ หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จำเป็น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จำเป็นตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินกิโลเมตรร้อยละสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๙,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(๔) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้คงเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่ง จะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกันที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ จัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้คงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณี จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้คงเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งมีเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับการช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานีอันพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มิได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อธุระงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือ จะเบิกตามสิทธิของคนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของ ส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุณภัย หรืออยู่ในช่วง ฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๔ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชี หมายเลข ๘ ทำระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ๔

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางไปโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานที่ทำให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องส่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ สารนักเบี่ยงลัดเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.บ. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๔ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือ คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจ เอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถ
กำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖
แห่งพระราชกฤษฎีกาการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๖,๕๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๗,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๘,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขาธิการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สุนทรราชของศรีลังกา	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. จเรทหารทั่วไป	๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เลขาธิการทหาร	

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะไค้ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นค่า ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องคั้น ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ที่พักคาร หรือร้านค้า
เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท
 - (๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท
 - (๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีอัตราเงินค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัสเซีย

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีอัตราเงินค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่

ประเทศที่มีสิทธิเปิดคำเช่าที่ให้แก่ที่ดินจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเคนยา
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

- ๓ -

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐลีชี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยคิมอร์ - เลอเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอนโรเวีย
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ✓ ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

- ๕ -

๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย (กรีซ)
๕๔. ย็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. นาอูตู
๖. ชูเครน
๗. ราชอาณาจักร
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาลเรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบลีซ
๑๒. ราชอาณาจักรบองกา
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรอิสไมล์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

/๒๑ ...

- ๖ -

- ๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๔๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๔๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๔๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๔๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๔๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๔๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๔๗. สาธารณรัฐลูเซมเบิร์ก
- ๔๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีองมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๔

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย
ศรีลังกา |
| ๑๐. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๔ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม
๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๔ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีมอสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเภทนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบสำนักงบประมาณ

ว่าด้วยการเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
และค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
พ.ศ. 2527

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการและค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 52 และมาตรา 54 ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 สำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการและค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2527”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2527 เป็นต้นไป

ข้อ 3 การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ และค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด 1

การเบิกจ่ายค่ารับรอง

ข้อ 4 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้ได้รับเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่ายได้ทุกกรณี โดยให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไปคือ

- (1) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- (2) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- (3) ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- (4) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์

ข้อ

รับรองในลักษณะ

รัฐสภา แต่ไม่รวม

ในฐานะผู้แทน

ระหว่างหน่วย

รัฐบาลต่างประเทศ

หรือส่งเสริม

สำหรับการ

ปฏิบัติราชการ

โดยรับทุน

เนื่องในการ

เดินทางไป

(ฉบับที่ 2)

ได้โดยขอ

ข้อ 5 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนอกจากที่กล่าว ใน ข้อ 4 ให้ได้รับเงินค่า
รับรองในลักษณะเหมาจ่ายในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลหรือ
รัฐสภา แต่ไม่รวมถึงการประชุมและการสัมมนาทางวิชาการ

(2) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เปรจำกู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
ในฐานะผู้แทนรัฐบาล

(3) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(4) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ
รัฐบาลต่างประเทศ

(5) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(6) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ
หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย

(7) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ 6 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามข้อ 5 ให้ได้รับเงินค่ารับรองเหมาจ่าย
สำหรับการเดินทางแต่ละครั้งตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 การจ่ายเงินค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีที่เดินทางไป
ปฏิบัติราชการเป็นคณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

หมวด 2

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 8 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวยกเว้นผู้เดินทางไปฝึกงาน ศึกษานานหรือสัมมนา
โดยรับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากบุคคลใดๆ นอกจากจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
เนื่องในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริงตามมาตรา 54 วรรคสองแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 แล้ว จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย
ได้โดยขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.
๑๓.
๑๔.
๑๕.
๑๖.
๑๗.
๑๘.
๑๙.
๒๐.
๒๑.
๒๒.
๒๓.
๒๔.
๒๕.
๒๖.
๒๗.
๒๘.
๒๙.
๓๐.
๓๑.
๓๒.
๓๓.
๓๔.
๓๕.
๓๖.
๓๗.
๓๘.
๓๙.
๔๐.
๔๑.
๔๒.
๔๓.
๔๔.
๔๕.
๔๖.
๔๗.
๔๘.
๔๙.
๕๐.
๕๑.
๕๒.
๕๓.
๕๔.
๕๕.
๕๖.
๕๗.
๕๘.
๕๙.
๖๐.
๖๑.
๖๒.
๖๓.
๖๔.
๖๕.
๖๖.
๖๗.
๖๘.
๖๙.
๗๐.
๗๑.
๗๒.
๗๓.
๗๔.
๗๕.
๗๖.
๗๗.
๗๘.
๗๙.
๘๐.
๘๑.
๘๒.
๘๓.
๘๔.
๘๕.
๘๖.
๘๗.
๘๘.
๘๙.
๙๐.
๙๑.
๙๒.
๙๓.
๙๔.
๙๕.
๙๖.
๙๗.
๙๘.
๙๙.
๑๐๐.

หมวด 3

การเบิกเงินค่าพาหนะภายในประเทศของต่างประเทศ

ข้อ 9 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าพาหนะสำหรับการเดินทางภายในประเทศของต่างประเทศในลักษณะเหมาจ่ายได้โดยขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณเป็นราย ๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 10 การเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบนี้สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในวันหรือภายหลังวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ถ้าเป็นกรณีที่สำนักงานประมาณได้ให้ความตกลงไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวตามที่ได้รับความตกลงจากสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2527

(ลงชื่อ) บดี จุณยานนท์

(นายบดี จุณยานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

บัญชี

1. ตำแหน่งระดับ
ตุลาการซึ่ง
อัยการซึ่งรับ
พันตรี นาว
พันตำรวจตรี
2. ตำแหน่งระดับ
ตุลาการซึ่งรับ
รับเงินเดือน
เดือนพันโท
อากาศเอก
พิเศษอันดับ
พันตำรวจเอก
3. ผู้ดำรงตำแหน่ง
หรือข้าราชการ
อัยการ ซึ่ง
ซึ่งรับเงินเดือน
อันดับ 2
อัตราเงินเดือน

* สำนักงานประมาณจึงให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0302/ว 28 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2527

บัญชีอัตราค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(หน่วย : บาท)

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือชั้นยศ	เดินทางไม่เกิน	
	16 วัน	เดินทางเกิน 16 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
1. ตำแหน่งระดับ 5 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 1 คณะตุลาการ หรือข้าราชการ อัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งได้รับเงินเดือน พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมาหรือข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจตรีลงมา	1,500	2,500
2. ตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการอัยการซึ่ง ได้รับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งได้รับเงิน เดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พิเศษอันดับ 1 หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโทถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 1	2,000	3,500
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการ ซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งได้รับเงินเดือน พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป	3,000	4,500

การเดินทางภายใน
ปีนราช ๆ ไป

ราชการต่างประเทศ
ไม่ได้ให้ความตกลง
ประมาณ