

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๒๔ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่จะขอเข้าไปใช้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ หรือ รายการใด จะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด เป็นจำนวนเท่าใด และหรือจะนำไปใช้ในการสนับสนุน เป้าหมายการให้บริการกระทรวงเป้าหมายใด หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการใด รวมทั้งให้ แสดงแผนการใช้จ่ายเงินงบกลางดังกล่าวเป็นรายเดือนอย่างชัดเจน และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือแสดงรายละเอียดอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด พร้อมกับระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ตามข้อ ๓๐ รับผิดชอบดำเนินการตามความที่กำหนดในข้อ ๖ วรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดแล้ว จะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ สำนักเบิกที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามวรรคหนึ่ง สำนักงบประมาณจะจัดทำเป็น หนังสือและจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๒

การใช้รายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๓ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ให้นำความในลักษณะ ๑ และลักษณะ ๒ หมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ มาใช้บังคับกับการใช้รายจ่าย และการโอนและหรือเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่ายงบกลางโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการ จัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือรายการ และ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้ว มีเงินเหลือ จ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอ ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๔

การรายงานผล

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มี ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัด ผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงานประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนดด้วย

กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

ข้อ ๓๖ สำนักงานประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรีในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติการหรือไม่อาจปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

นอกจากนี้ สำนักงานประมาณจะรายงานผลการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี และอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๔



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

วาระที่สิบ

ที่ นร 0411/ว 024

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 ทพ. 10400

21 ธันวาคม 2538

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
เรียน

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งขอให้ส่วนราชการพิจารณาจัดส่ง
เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในจำนวนที่จำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์
ที่จะเกิดแก่ทางราชการ และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปโดยประหยัดตามนโยบายรัฐบาลและ
และไม่เกิดผลกระทบต่องบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักของงาน/โครงการที่ตั้งงบประมาณไว้
โดยให้ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อสำนักงานประมาณก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
แล้วนั้น ปรากฏว่าหลายส่วนราชการจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปประชุมและดูงานในต่างประเทศโดยมิได้
จัดทำเป็นแผนและโครงการดูงาน และมิได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นการโดยเฉพาะ แต่ขอใช้จ่ายจากเงิน
งบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ที่กำหนดไว้สำหรับกิจกรรมหลักของแผนงานต่าง ๆ
ในแต่ละปีเป็นจำนวนเงินที่สูงมาก ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ขัดแย้งกับนโยบายรัฐบาลอันอาจทำให้เกิด
เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลัก ตลอดจนเป็นการเพิ่มภาระงบประมาณด้านรายจ่าย
ประจำปีสูงขึ้นด้วย และระยะเวลาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อสำนักงานประมาณไม่เป็นไป
ตามระยะเวลาที่สำนักงานประมาณกำหนด จึงทำให้เกิดปัญหาหลายประการ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ของส่วนราชการเป็นไปโดยประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และมิให้เกิดผลกระทบ
กระเทือนต่องาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนให้การพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวสะดวกรวดเร็ว
ยิ่งขึ้น สำนักงานประมาณจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปเจรจาหรือประชุม
นานาชาติจัดทำแผนและโครงการประชุมฯ เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณไว้ในหมวดรายจ่ายอื่นของกระทรวง
หรือทบวงเจ้าสังกัด

/2. ให้ส่วนราชการ...

2. ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ผักงาน อบรม สัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศ จัดทำแผนและโครงการงานฯ เพื่อขอตั้งงบประมาณ เป็นรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นโครงการให้ชัดเจนไม่ว่าจะขอตั้งในหมวด รายจ่ายใด

การจัดทำแผนและโครงการดังกล่าวให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วงเงินค่าใช้จ่าย ระยะเวลาและจำนวนผู้เดินทางไปแต่ละโครงการให้ชัดเจน โดยพิจารณากำหนด โครงการเฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และหากมีความจำเป็นต้องกำหนด ให้มีการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ในต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการฝึกอบรม ขอให้จัด เฉพาะ หลักสูตรผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศของข้าราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดไว้ที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

สำหรับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ขอได้โปรดแนบหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับการไปปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศนั้น
พร้อมหมายกำหนดการงานด้วย

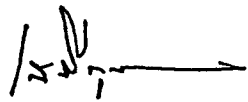
3. กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในสถาบันอุดมศึกษาที่จัด เป็นหลักสูตรเปิดบริการ ทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป และกำหนดให้มีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร จะไม่ถือเป็นเงื่อนไขที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จากงบประมาณของทางราชการได้

4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถกำหนด
เป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้าหรือกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหาย
แก่ทางราชการ โดยให้แจ้งขอทูลความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงบประมาณแต่เนิ่น ๆ ก่อนที่ส่วนราชการ
ในมีการผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ . :
หากไม่เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด สำนักงบประมาณไม่อาจพิจารณาและอนุมัติย้อนหลังให้ได้
เนื่องจากการก่อหนี้ผูกพันของส่วนราชการไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

5. สำหรับกรณีเฉพาะกิจที่ส่วนราชการมิได้กำหนดเป็นแผนและโครงการ การไป
ดูงาน ฝึกงาน อบรม สัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2539 ไว้
ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ หรือเงิน
อื่นใดเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขอให้ส่วนราชการจัดทำแผน
และโครงการโดยแสดงภาพรวมทุกโครงการรวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด และให้แจ้งขอทำความตกลง
กับสำนักงานงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณ
ประกาศใช้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป.

ขอแสดงความนับถือ



(นายเสวี สุขสถาพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักวิเคราะห์งบประมาณด้านความมั่นคงและบริหารทั่วไป

โทร. 2739027 - 8 ต่อ 2402 2405 - 6,

โทรสาร 2739347,



กระทรวงมหาดไทย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ จว.๑๔๐๒/๑๐๔๘ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๓๘.....

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำและบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

ตามที่สำนักงานประมาณได้มีหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ความละเอียดปรากฏในหนังสือ
สำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๔๑๑/ว ๐๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๘ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณของส่วนราชการมีความเหมาะสม
และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอให้สำนักงานวิเคราะห์งบประมาณฯ กองฯ และศูนย์ฯ ที่รับผิดชอบส่วนราชการ
เจ้าท่งเรื่องที่มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดงบประมาณ

๑. งบประมาณแต่ละส่วนขึ้นอยู่กับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นแผนงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วมเงินค่าใช้จ่าย
ระยะเวลา และจำนวนผู้เดินทาง ฯลฯ โดยให้สำนักงานวิเคราะห์งบประมาณฯ กองฯ และศูนย์ฯ ที่รับผิดชอบ
ส่วนราชการนั้น ๆ พิจารณาดังกล่าวประมาณให้เหมาะสมกับที่งบประมาณขออนุมัติงบประมาณนั้น
งาน/โครงการ และแผนงานนั้นเป็นของส่วนราชการนั้น โดยจำแนกไว้ในรายการเดินทางอย่างชัดเจน
ใน ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ณ ต่างประเทศ ให้ตั้งงบประมาณ
ไว้ในแบบขอรายจ่ายเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
กรณีส่วนราชการไม่สังกัดกระทรวงมหาดไทยให้ตั้งงบประมาณไว้ใน
แบบขอรายจ่ายอื่นของส่วนราชการนั้น

(๒) การเดินทางเพื่อดูงาน ศึกษา อารัมภ์ สัมมนา หรือปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้
รับมอบหมายจากทางราชการ นอกจากที่กล่าวใน (๑) ข้างต้น ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ของผู้เดินทาง โดยจำแนกไว้ในรายการเดินทางไว้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะตั้งไว้ในแบบขอรายจ่ายใด เว้นแต่
หลักสูตรการศึกษาอบรม สัมมนา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่จัดโดยส่วนราชการที่มีสถานภาพการศึกษาอบรม หรือจัดใน
ลักษณะหน่วยงานกลาง เช่น สำนักงาน ก.พ. ฯลฯ และจัดให้มีการดูงานในต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของ
หลักสูตร ให้ตั้งงบประมาณในส่วนของการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศสำหรับข้าราชการผู้เข้าร่วม
การฝึกอบรมทั้งแบบไว้ที่ส่วนราชการผู้จัดหรือฝึกอบรม นั้น

2. แล็กศูนย์การฝึกอบรม สัมมนา กิจกรรมใด หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจัดให้มีการดูงานในต่างประเทศไว้ใหม่แล็กศูนย์ฯ ขอให้จัดเฉพาะแล็กศูนย์ฯ ทำหน้าที่บริหารระดับกลางขึ้นไป (ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป) เท่านั้น

3. แล็กศูนย์การฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งมีการดูงานในต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของแล็กศูนย์ฯ ซึ่งจัดโดยสหภาพนิสิตศึกษาในลักษณะที่ให้แก่แล็กศูนย์ฯ โดยบริหารงานวิชาการแก่บุคคลทั่วไป นั้น ไม่ให้ใช้งบประมาณในให้แก่ส่วนราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของการเดินทางไปดูงานต่างประเทศให้แก่ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดังกล่าว

ข. การบริหารงบประมาณ

(1) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อดูงาน กิจกรรม อบรม สัมมนา หรือปฏิบัติกิจนอกถิ่นที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ขอให้ในส่วนราชการขอให้ความตกลงกับสำนักงานประมาณโดยเร็ว ก่อนที่ส่วนราชการไปมีการะผูกพันใด ๆ อย่างช้า ต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการก่อนการเดินทาง

(2) การเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ณ ต่างประเทศ หรือการเดินทางเพื่อดูงาน กิจกรรม อบรม สัมมนา หรือปฏิบัติกิจนอกถิ่นที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ซึ่งเป็นการเดินทางแบบนอกกรอบแผนไม่ได้ใช้งบประมาณไว้แล้ว ให้พิจารณาจัดสรรงบประมาณโดยวิธีอื่นใดในชั้นงบประมาณที่ไม่สามารถกำหนดเป็นแบบไว้ล่วงหน้าได้ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญซึ่งสมควรไม่มีการเดินทางของบุคคลเพียงคนเดียวหรือจำนวนน้อย และสมควรจัดสรรเงินไปมีแผนไม่เหมาะสมกับกิจกรรมที่มีงบประมาณแบบแผนใดควรจัดไว้ และให้ยึดถือหลักการว่าอนุมัติให้เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการส่งเรื่องมาให้อำนาจก่อนที่ส่วนราชการไปมีการะผูกพันใด ๆ หรืออย่างช้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการก่อนการเดินทาง

(3) การพิจารณาอนุมัติตามข้อ ข(1) และ (2) ให้ดำเนินการในส่วนราชการส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไว้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวหรือรวมทั้งรายละเอียดการค้างคืน

(4) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการเดินทางไปประชุม หรือเจรจา ณ ต่างประเทศ ตามข้อ ข(1) ซึ่งตั้งไว้ในหมวดของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวงเจ้ากระทรวงนั้น ถ้าจำเป็น ต้องมีการวางแผนการเดินทางในแต่ละราชการ เช่น เปลี่ยนประเทศที่เดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ระยะเวลาเดินทาง รายชื่อหรือจำนวนบุคคลผู้เดินทาง ฯลฯ ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวง ทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการในส่วนที่กระทรวงหรือทบวงใด ก็จะเปลี่ยนแปลงได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์และวงเงินที่กำหนดไว้ในรายการนั้น

(5) จงมีประมวลระเบียบแห่งการเดินทางไปต่างประเทศ ฝึกงาน ขนรับ สัมมนา หรือปฏิบัติงาน
อื่นใดตามที่ได้รวมบทกฎหมายจากราชการ นั้น ถ้าจำเป็นจะต้องมีการปรับแผนการเดินทางในทาง
เดียวกับข้อ ข(4) ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องแห่ง
กรณี ที่จะปรับเปลี่ยนแผนไปศึกษาในสถานศึกษาต่างประเทศตามสมควรและวงเงินของราชการ

(6) หลักสูตรการฝึกงาน สัมมนา ซึ่งมีการดูงานในต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของ
หลักสูตร ซึ่งจัดโดยสถาบันอุดมศึกษาในลักษณะที่เป็นหลักสูตรวิชาการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป
ไม่ให้อำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายในส่วนของการเดินทางไปต่างประเทศให้แก่ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกงาน
สัมมนา ดังกล่าว

(7) การพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางในลักษณะใด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ก. ให้สำนักงานพิจารณาเรื่องประมาณฯ กองฯ และศูนย์ฯ ที่รับผิดชอบในการบริหาร
งานประมาณของส่วนราชการนั้น เป็นผู้พิจารณาและให้แจ้งรายละเอียดและอนุมัติตามค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและอนุมัติเงินประจำงวดค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตลอดจนมีอำนาจ
อนุมัติตามกรอบการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งวงประมาณไว้แล้ว

เมื่อได้มีการอนุมัติตามกรอบวงรวมแล้วให้แจ้งรายละเอียดตามค่าใช้จ่ายดังกล่าว
ให้สำนักงานพิจารณาเรื่องประมาณฯ กองฯ กับคณะกรรมการทั่วไปทราบ เพื่ออนุมัติและเบิกจ่าย
เดินทางฯ ดังกล่าว

ข. ให้สำนักงานพิจารณาเรื่องประมาณฯ ด้านความมั่นคงและบริหารทั่วไปเป็นผู้พิจารณา
อนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามกรอบที่ได้ปฏิบัติไว้แล้ว และให้สำนักงานพิจารณา
งานประมาณฯ ด้านความมั่นคงและบริหารทั่วไปส่งสำเนาเรื่องให้สำนักงานพิจารณาเรื่องประมาณฯ กองฯ และศูนย์ฯ
ที่รับผิดชอบในการบริหารงานประมาณของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนาเรื่องให้
สำนักงานโยธาและสาธารณูปโภคจากประมาณทราบด้วยทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในเรื่องค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ก. บทบัญญัติการวินิจฉัยงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2539

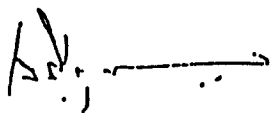
1. จงมีประมวลระเบียบแห่งการปฏิบัติ พ.ศ. 2539 หากส่วนราชการใดได้แจ้งแผนค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้แก่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2539 ไว้แล้ว ให้สำนักงานพิจารณาเรื่องประมาณฯ กองฯ และ
ศูนย์ฯ ที่รับผิดชอบในการบริหารงานประมาณของส่วนราชการนั้น แจ้งรายละเอียดตามกรอบวงรวม
ดังกล่าว

ให้สำนักวิเคราะห์งบประมาณด้านความมั่นคงและบริหารทั่วไปทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามแผนที่กำหนดไว้ต่อไป

กรณีในส่วนราชการมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนที่กำหนดไว้แล้วดังกล่าวข้างต้น ให้สำนักวิเคราะห์งบประมาณฯ กองฯ และศูนย์ฯ ที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการนั้นพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

2. หากส่วนราชการใดยังไม่ได้กำหนดแผนการดำเนินงาน ขอบรับ สัญญา หรือ ปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศไว้ในการตั้งงบประมาณ แต่ส่วนราชการนั้นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ให้สหค และวัสดุ หรือเงินกู้ยืมใด เพื่อใช้ในการใช้จ่ายดังกล่าว ให้สำนักวิเคราะห์งบประมาณฯ กองฯ และศูนย์ฯ ที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการนั้น ๆ รีบแจ้งให้ส่วนราชการจัดทำแผน โดยแสดงภาพรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด แล้วแจ้งขอลำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถัดมาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ โดยสำนักวิเคราะห์งบประมาณฯ กองฯ และศูนย์ฯ ที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเบิกการในส่วนราชการ โดยแจ้งให้ส่วนราชการตรวจความตกลงในรายละเอียด แล้วส่งกลับ ดังกล่าวให้สำนักวิเคราะห์งบประมาณด้านความมั่นคงและบริหารทั่วไปทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายเสรี สุขฉัตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

๐๑

วันที่ 7-11 กรกฎาคม 2547

[illegible]