คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและกรอบวงเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ : งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ (งบเจรจาและประชุมนานาชาติ)

งบประมาณตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

จัดทำโดย
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ : งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ (งบเจรจาและประชุมนานาชาติ) ซึ่งงบประมาณตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางนภารัตน์ เจริญรัตน์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

คณะผู้จัดทำ

นางสาวอรภา วัชรพรรณ	หัวหน้ากลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
นางสาวจงกล วงษ์อุดม	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
นางสาวอัฉฉิมา อารี	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
นายเจรจา เจนจบเขตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวฐิตินันท์ อุดมกิจมงคล	นักพัฒนาสังคม
นายพิทยาพงษ์ กิติบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวพุธิตา เชยสูงเนิน	นักวิเทศสัมพันธ์
นายฤทธิธรรม ขำศิริ	นักวิเทศสัมพันธ์
นายฐิติกาญจน์ กองแสง	พนักงานบริการ

คำนำ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การจัดทำแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ” (งบเจรจาและประชุมนานาชาติ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการในการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมองค์ความรู้จากกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์จากการดำเนินงานจริง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอน วิธีการ และเอกสารประกอบที่จำเป็นในการดำเนินงานด้านงบประมาณดังกล่าว โดยเฉพาะการจัดทำแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
ตุลาคม 2568

สารบัญ

		หน้า
1.	วัตถุประสงค์	1
2.	ขอบเขต	1
3.	คำจำกัดความและนิยามคำศัพท์	1
4.	งบเจรจาและประชุมนานาชาติ	3
5.	Work Flow กระบวนการ	11
6.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
7.	เอกสารอ้างอิง	34

ภาคผนวก

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำของบเจรจาและประชุมนานาชาติ	ก
ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา 1	ข
ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา 2	ช
ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา 3	ฐ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ : งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ (งบเจรจาและประชุมนานาชาติ) ซึ่งงบประมาณตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ

1.2 เพื่อให้บุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติได้อย่างถูกต้องเป็นไปด้วยประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

2.1 ขอบเขตของคู่มือนี้ดำเนินการเรียบเรียงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ ซึ่งงบประมาณตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการพิจารณาแผนงาน โครงการ การกำหนดกรอบวงเงิน และการกำหนดตัวบุคคลผู้เดินทาง

2.2 ดำเนินการประมวลระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทชั่วคราว ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยในแต่ละขั้นตอนได้แทรกเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตัวอย่างหนังสือราชการ แบบฟอร์ม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจยิ่งขึ้น

3. คำจำกัดความและนิยามคำศัพท์

ตำแหน่ง ประกอบด้วย

รัฐมนตรี	หมายถึง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ปลัดกระทรวง	หมายถึง	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
รองปลัดกระทรวง	หมายถึง	รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	หมายถึง	หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิต
อธิบดี	หมายถึง	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
รองอธิบดี	หมายถึง	รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ผู้บริหาร	หมายถึง	เลขานุการกรม ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม
ผู้เชี่ยวชาญ (ชช.)	หมายถึง	ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
ชำนาญการพิเศษ (ชพ.)	หมายถึง	ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
ชำนาญการ (ชก.)	หมายถึง	ข้าราชการระดับชำนาญการ

หน่วยงาน ประกอบด้วย

กระทรวง หมายถึง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.พม.) หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กองการการต่างประเทศ (กกต.) หมายถึง กองการการต่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยมีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศและความร่วมมืออาเซียนในภาพรวมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับสากล

สำนักงาน กอง และเทียบเท่า หมายถึง กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริตกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คำจำกัดความคำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น (1) เงินราชการลับ (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ) (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ และ (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนทุนหมุนเวียน

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หมายถึง การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางออกไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าอาหาร ค่าเดินทางภายในประเทศที่เดินทางไป และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันระหว่างการเดินทางไปราชการ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้สำหรับการพักแรมในระหว่างการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยต้องเป็นการพักแรมที่มีความจำเป็นต่อภารกิจราชการ และไม่สามารถจัดหาที่พักโดยทางราชการได้

ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ซึ่งรวมถึงค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าจอดรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยพาหนะ

ค่ารับรอง หมายถึง ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ณ ประเทศที่เดินทางไปร่วมการประชุมและเจรจาความร่วมมือ

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก หมายถึง ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

4. งบเจรจาและประชุมนานาชาติ

4.1 *ความหมายของงบเจรจาและประชุมนานาชาติ*

งบประมาณสำหรับการเดินทางไปประชุมและเจรจาธุรกิจต่างประเทศ เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานราชการจัดสรรให้แก่ผู้แทนเพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศ โดยครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนรัฐบาล การเจรจาเพื่อทำสัญญาและข้อตกลง หรือการเจรจาขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ซึ่งการดำเนินการทั้งหมดต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณแผ่นดินอย่างเคร่งครัด

4.2 *ลักษณะของงบเจรจาและประชุมนานาชาติ*

งบเจรจาและประชุมนานาชาติเป็นงบประมาณที่แสดงแผนงาน โครงการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

4.2.1 การเดินทางไปประชุมต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมการประชุมในฐานะสมาชิกที่มีพันธกรณีระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างความร่วมมือด้านการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม การสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาค รวมถึงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความมั่นคงของประชาชนในทุกมิติ ซึ่งสอดคล้องกับบทบาทหลักของกระทรวงฯ ในการดูแลและพัฒนาประชาชนให้มีชีวิตที่ดีและมั่นคง

4.2.2 การเดินทางไปเจรจาความร่วมมือในต่างประเทศ เพื่อสร้างและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับนานาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคโนโลยี และแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดด้านการพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคม การคุ้มครองกลุ่มเปราะบาง และการส่งเสริมความเสมอภาค ซึ่งการเจรจาดังกล่าวจะนำไปสู่การจัดทำข้อตกลงและบันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่จะช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและความมั่นคงของประชาชนในประเทศให้ดียิ่งขึ้น

4.3 *วิธีการดำเนินการงบเจรจาและประชุมนานาชาติ*

โดยวิธีดำเนินการงบเจรจาและประชุมนานาชาติสามารถจำแนกออกได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

4.3.1 การจัดเตรียมคำขอตั้งงบประมาณ

เนื่องจากงบเจรจาและประชุมนานาชาติเป็นเงินที่ตั้งไว้ที่ สป.พม. โดย กกต. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ พิจารณา จัดสรร กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.3.1.1 การจัดเตรียมงบประมาณ จะต้องดำเนินการล่วงหน้า 1 ปี โดย กกต. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ซึ่งในส่วนของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประสานผ่านกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบเจรจาและประชุมนานาชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ขอตั้งงบเจรจาและประชุมนานาชาติต้องแสดงแผนงาน รายการประชุม งบประมาณ ระยะเวลา ประเทศ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

โดยการจัดทำคำของบประมาณฯ ดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระบุถึงความตกลง (Memorandum of Understanding : MOU) ข้อผูกพัน พันธกรณี รวมถึงเหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมการเจรจาและการประชุมนานาชาติดังกล่าวโดยละเอียด โครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนผู้เดินทาง กำหนดการเดินทางโดยประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน การเสนอขอตั้งงบประมาณจะต้องพิจารณาเฉพาะเท่าที่จำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายในการประชุม เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจำนวนผู้ที่จะเดินทางไปร่วมการประชุมหรือเจรจาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

4.3.1.2 การพิจารณาคำขอตั้งงบเจรจาและประชุมนานาชาติ เมื่อหน่วยงานในสังกัดได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมให้ สป.พม. โดยกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณาแผนงาน โครงการ และกรอบวงเงินคำขอตั้งงบประมาณ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาว่า การเดินทางไปประชุมในต่างประเทศนั้นเป็นการเดินทางที่มีความจำเป็นเชิงภารกิจหรือพันธกรณีระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทย โดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีหน้าที่หรือบทบาทโดยตรงในการเข้าร่วม เพื่อรักษาความต่อเนื่องของความร่วมมือหรือปฏิบัติตามข้อตกลงหรือพันธกรณีที่มีอยู่แล้ว โดยหลักเกณฑ์การพิจารณาความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ความเกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งการเดินทางต้องมีวัตถุประสงค์เชื่อมโยงโดยตรงกับพันธกิจ หน้าที่ หรือแผนยุทธศาสตร์ของกรมและมีส่วนสนับสนุนต่อการพัฒนางานด้านสังคมและสวัสดิการของประเทศ

2) ความสอดคล้องกับพันธกรณีระหว่างประเทศ การเข้าร่วมต้องเป็นไปตามข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ (MOU/ROU) หรือกรอบความร่วมมือที่ประเทศไทยมีพันธกรณีไว้กับต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

3) ความจำเป็นเชิงประโยชน์และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม เช่น การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เป็นต้น

4) ความเหมาะสมด้านงบประมาณและความคุ้มค่าต้องพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงบประมาณและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

5) การไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจหรือโครงการอื่น ควรตรวจสอบว่าการประชุมหรือกิจกรรมดังกล่าวไม่ได้ซ้ำซ้อนกับโครงการหรือการเดินทางที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณเดียวกัน เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาจำนวนผู้เดินทางและวงเงินที่ตั้งว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมหรือไม่ การประมาณการค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง จะต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวควรกำหนดไว้ ดังนี้

1) ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้กระทรวง กรม พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่จำเป็นและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริงตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

ในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมิได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเรื่องการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการจะต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้เห็นชอบไว้ก่อนแล้ว และจะต้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2) ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราวจัดทำรายงานผลการเดินทาง (Progress report) และรายงานผลการประชุม สัมมนาหรือดูงานในแต่ละครั้ง นำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง

(3) หากเป็นการเสนอขอตั้งงบเจรจาและประชุมนานาชาติ ซึ่งเป็นโครงการใหม่ที่ยังไม่เคยดำเนินการ ต้องพิจารณาว่าเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงหรือไม่ซึ่งจะทำให้โครงการต่าง ๆ ที่เสนอของบประมาณมีวัตถุประสงค์และเหตุผลสนับสนุนในการขอตั้งงบประมาณ

(4) หากโครงการที่หน่วยงานในสังกัดขอตั้ง เป็นเรื่องเดียวกันกับโครงการและแผนงาน ซึ่ง สป.พม. ได้จัดทำคำขอตั้งไว้แล้ว เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเดินทาง ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการ ปลัดกระทรวง และผู้บริหารระดับสูงอื่น ๆ ให้นำโครงการนั้น ๆ มาปรับ รวมกันเป็นชื่อโครงการและแผนงานเดียวกันในภาพรวมของกระทรวง โดยให้ถือว่าเป็นภารกิจของ สป.พม.

(5) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ ให้กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการตรวจสอบก่อนเสนออธิบดีอนุมัติ เพื่อเสนอ สป.พม. พิจารณากลั่นกรองให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณภาพรวมของกระทรวงและทิศทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี ก่อนเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ และรวบรวมส่งสำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป

4.3.2 แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงบประมาณขอเสนอแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาล ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา วันที่ 12 - 13 กันยายน 2567 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย

และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. 2562 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

4.3.2.1 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(1) มุ่งเน้นดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน นโยบายระยะกลาง และระยะยาวโดยดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดสรรบประมาณ

(2) จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนโอกาสในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งที่จะแก้ไขปัญหาเร่งด่วนพร้อมกับสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม ต่อยอดการพัฒนาของภาคการผลิตและการบริการ และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันเพื่อส่งเสริมการวางรากฐานสู่การพัฒนาประเทศในอนาคต พร้อมทั้งวางยุทธศาสตร์ให้ประเทศเป็นศูนย์กลางการผลิตทั้งอุตสาหกรรมและการเกษตร พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อขยายโอกาส การดูแลคุณภาพชีวิตและความมั่นคงให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีสวัสดิการที่เหมาะสม รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการภาครัฐโดยการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(3) จัดทำงบประมาณโดยพิจารณาลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่หมดความจำเป็นหรือมีความสำคัญในระดับต่ำ โดยคำนึงถึงการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า (Value for Money : VFM) ประหยัด (Economy) มีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) รวมถึงศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณในปีที่ผ่านมา

(4) จัดทำแผนงาน/โครงการ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ที่จะเป็นประโยชน์กับประชาชนหรือเป็นผลดีต่อระบบเศรษฐกิจ โดยมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อลดความซ้ำซ้อน เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

(5) จัดทำงบประมาณโดยพิจารณาให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ มาดำเนินภารกิจของหน่วยรับงบประมาณเป็นลำดับแรก รวมทั้งพิจารณาแหล่งเงินอื่นเพื่อดำเนินโครงการภาครัฐ เช่น เงินกู้ การร่วมทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน (Public Private Partnerships - PPP) เพื่อลดภาระงบประมาณของประเทศ

(6) ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ ระดับภูมิภาค กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น ตรงตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งเพิ่มความร่วมมือระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นในการขับเคลื่อนโยบายรัฐบาล

(7) ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

4.3.2.2 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่บทบัญญัติของกฎหมายกำหนดไว้ โดยสรุปสาระสำคัญและขั้นตอน/กิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

(1) การทบทวนและวางแผนงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

1) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2) หน่วยรับงบประมาณ พิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยรับงบประมาณส่งสำนักงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แผนงานบุคลากรภาครัฐ

3) หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ สำหรับรายการที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนส่งรายละเอียดคำขอตั้งประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ท.ศ. 2569 และให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยให้สอดคลอคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่และความต้องการของประชาชน

4) จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่และยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

5) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองตอง และสำนักรบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และนำเสนอคณะรัฐมนตรี

6) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 พิจารณาทบทวนและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนองบประมาณรายจ่ายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส่งสำนักงบประมาณ

7) คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางและนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

8) กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาประมาญการรายได้ กำหนดนโยบาย กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย และใครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

9) นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(2) การจัดทำงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

1) หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รวมทั้งนำเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการและรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบ e - Budgeting

2) สำนักงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

3) สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4) สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีรับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นฯ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และให้สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปิ้งบประมาณ พ.ศ. 2569 และเอกสารประกอบฯ

5) สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และเอกสารประกอบฯ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำบีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร

(3) การอนุมัติงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

1) สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 วาระที่ 1

2) สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 วาระที่ 2 - 3

3) วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาหรือติดตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสมต่อไป

4.3.3 การบริหารงบเจรจาและประชุมนานาชาติ

4.3.3.1 เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว สป.พม. โดย กกต. จะประสานเป็นการภายในให้กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งสำนักงาน กอง และเทียบเท่า ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ปรับวงเงินแผนงาน โครงการตามที่ได้รับอนุมัติ

4.3.3.2 รวบรวมจัดทำเป็นแผนงานของกระทรวงเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดต่อสำนักงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินให้กระทรวงตามที่ได้รับอนุมัติตามงวด

4.3.3.3 การใช้จ่ายงบเจรจาและประชุมนานาชาติจะต้องเป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการนอกเหนือจากแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ เนื่องจากเป็นภารกิจเร่งด่วนและต้องดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือรัฐบาล สามารถกระทำได้ โดยให้เป็นไปตามอำนาจของสำนักงบประมาณตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0411/ว 024 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2538 ดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปเจรจาหรือประชุมนานาชาติจัดทำแผนและโครงการประชุม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณไว้ในหมวดรายจ่ายอื่นของกระทรวงหรือทบวงเจ้าสังกัด

(2) ให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรมสัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศ จัดทำแผนและโครงการดูงานฯ เพื่อขอตั้งงบประมาณเป็นรายจ่ายประจำของส่วนราชการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นโครงการให้ชัดเจนไม่ว่าจะขอตั้งในหมวดรายจ่ายใด การจัดทำแผนและโครงการดังกล่าวให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วงเงินค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และจำนวนผู้เดินทางแต่ละโครงการให้ชัดเจน โดยพิจารณากำหนดโครงการเฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และหากมีความจำเป็นต้องกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงาน ฯ ในต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการฝึกอบรม ขอให้จัดเฉพาะหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้ให้ตั้งบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศของข้าราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดไว้ที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

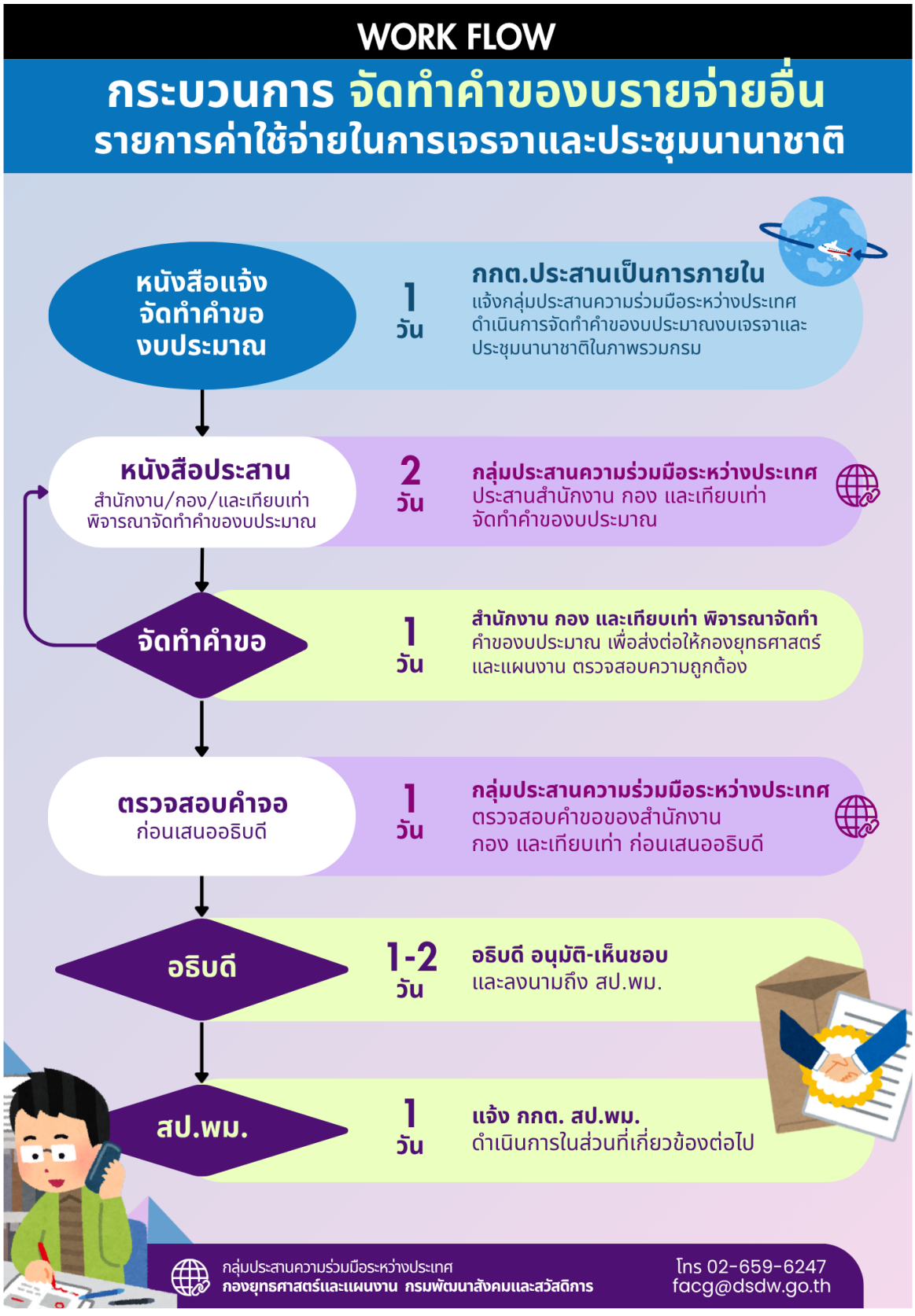
สำหรับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้แนบหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับการไปประชุม หรือดูงานจากหน่วยงานที่เดินทางไปประชุมหรือดูงาน ณ ประเทศนั้น พร้อมกำหนดการประชุม หรือดูงานด้วย

(3) กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดเป็นหลักสูตรเปิดบริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป และกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงานต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร จะไม่ถือเป็นเงื่อนไขที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศจากงบประมาณของทางราชการได้

(4) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้าหรือกรณีที่มีความจำเป็น ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ในกรณีดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องแจ้งขอทำความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงบประมาณล่วงหน้า ก่อนที่ส่วนราชการไปมีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ หากไม่ได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด สำนักงบประมาณจะไม่สามารถพิจารณาอนุมัติย้อนหลังได้ เนื่องจากเป็นการก่อหนี้ผูกพันไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

4.3.3.4 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายงบเจรจาและประชุมนานาชาติ หน่วยงานจะต้องใช้จ่ายตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ โดยเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติเบิกจ่ายจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผ่านกองการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาแผนงาน / โครงการและคุมยอดงบประมาณ

5. Work Flow กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ (งบเจรจาและประชุมนานาชาติ)

6.1 สป.พม. โดยกองการต่างประเทศ (กกต.) มีหนังสือประสานกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กยผ. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ ทั้งนี้ กกต. อาจประสานเป็นการภายในช่องทางแอพลิเคชันไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

6.2 กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กยผ. ดำเนินการจัดทำหนังสืองบเจรจาและประชุมนานาชาติ

6.2.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือผ่านระบบสารบรรณ เพื่อเสนออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พิจารณาให้ความเห็น โดยมอบหมาย กยผ. ดำเนินการแจ้งเวียนสำนักงาน กอง และเทียบเท่า พิจารณาจัดทำคำของบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ

6.2.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือประสานสำนักงาน กอง และเทียบเท่า เพื่อพิจารณาจัดทำคำของบประมาณ ทั้งนี้ สามารถประสานเป็นการภายในให้ทราบล่วงหน้าในการเตรียมจัดทำคำขอเพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่ สป.พม. กำหนด

6.3 สำนักงาน กอง และเทียบเท่า พิจารณาจัดทำคำของบเจรจาและประชุมนานาชาติ

6.3.1 ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการจัดทำคำของบประมาณงบเจรจาและประชุมนานาชาติ ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบไปด้วยแผนงาน รายการประชุม โครงการ และกรอบ วงเงินคำขอตั้งงบประมาณ จำนวนคน ระยะเวลา ประเทศ พร้อมชี้แจงเหตุผล วัตถุประสงค์ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น บันทึกความตกลง หนังสือเชิญในรอบการประชุมที่ผ่านมา หัวข้อการประชุม กำหนดการประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

6.3.1.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาว่า การเดินทางไปประชุมในต่างประเทศนั้นเป็นการเดินทางที่มีความจำเป็นเชิงภารกิจหรือพันธกรณีระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทย โดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีหน้าที่หรือบทบาทโดยตรงในการเข้าร่วม เพื่อรักษาความต่อเนื่องของความร่วมมือหรือปฏิบัติตามข้อตกลงหรือพันธกรณีที่มีอยู่แล้ว โดยหลักเกณฑ์การพิจารณาความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ความเกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งการเดินทางต้องมีวัตถุประสงค์เชื่อมโยงโดยตรงกับพันธกิจ หน้าที่ หรือแผนยุทธศาสตร์ของกรม และมีส่วนสนับสนุนต่อการพัฒนางานด้านสังคมและสวัสดิการของประเทศ

2) ความสอดคล้องกับพันธกรณีระหว่างประเทศการเข้าร่วมต้องเป็นไปตามข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ (MOU/ROU) หรือกรอบความร่วมมือที่ประเทศไทยมีพันธกรณีไว้กับต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

3) ความจำเป็นเชิงประโยชน์และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม เช่น การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เป็นต้น

4) ความเหมาะสมด้านงบประมาณและความคุ้มค่าต้องพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงบประมาณและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

5) การไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจหรือโครงการอื่นควรตรวจสอบว่าการประชุมหรือกิจกรรมดังกล่าวไม่ได้ซ้ำซ้อนกับโครงการหรือการเดินทางที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณเดียวกัน เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

6.3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาจำนวนผู้เดินทางและวงเงินที่ตั้งว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมหรือไม่ การประมาณการค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง จะต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวควรกำหนดไว้ ดังนี้

1) ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้กระทรวง กรม พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่จำเป็นและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

ในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมิได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเรื่องการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการจะต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้เห็นชอบไว้ก่อนแล้ว และจะต้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2) ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราวจัดทำรายงานผลการเดินทาง (Progress report) และรายงานผลการประชุม สัมมนา หรือดูงานในแต่ละครั้งนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง

6.3.1.3 หากเป็นการเสนอคำของบประมาณงบเจรจาและประชุมนานาชาติในโครงการที่ยังไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องพิจารณาว่าเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงหรือไม่ ซึ่งจะทำให้โครงการต่าง ๆ ที่เสนอของบประมาณมีวัตถุประสงค์และเหตุผลสนับสนุนในการขอตั้งงบประมาณ

6.3.1.4 หากโครงการที่หน่วยงานในสังกัดเสนอคำขอฯ เป็นเรื่องเดียวกันกับโครงการและแผนงานที่ สป.พม. ได้จัดทำคำขอตั้งไว้แล้ว เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเดินทาง ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการ ปลัดกระทรวง และผู้บริหารระดับสูงอื่น ๆ ให้นำโครงการนั้น ๆ มาปรับ รวมกันเป็นชื่อโครงการและแผนงานเดียวกันในภาพรวมของกระทรวง โดยให้ถือว่าเป็นภารกิจของ สป.พม.

6.3.1.5 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณให้กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการตรวจสอบก่อนเสนออธิบดีอนุมัติก่อนเสนอ สป.พม. พิจารณากลั่นกรองให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณของกระทรวงฯ และทิศทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนรวบรวมส่งสำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป

6.3.2 ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาจัดทำคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงบประมาณ https://www.bb.go.th/index.php (หน้าหลัก > ข้อมูลและบริการ > ราคามาตรฐาน - หลักเกณฑ์ > หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย)

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 48 กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2) ค่าเช่าที่พัก (3) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง ค่าหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน (4) ค่ารับรอง และ (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

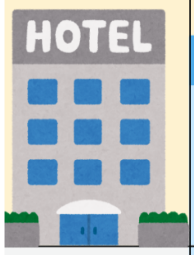
แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณ

งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว / งบเจรจาและประชุมนานาชาติ

หน่วยงานจำเป็นต้อง **ชี้แจงเหตุผล วัตถุประสงค์ พร้อมเอกสาร (หากมี)** เช่น บันทึกความตกลง หนังสือเชิญในรอบการประชุมที่ผ่านมา หัวข้อการประชุม กำหนดการประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยมีรายการที่สามารถตั้งคำของบประมาณตามแบบฟอร์มได้ ดังนี้

ข้อมูล ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2568

ค่าที่พัก



การเดินทางเป็น**หมู่คณะให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง นอกจากมีความจำเป็นพักเดี่ยวได้** โดยอัตราค่าที่พักคำนวณตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้การพักคู่รวมกันให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราร้อยละ 70 ของ **อัตราที่พัก - เบิกจ่ายตามประเภทของประเทศ** สำหรับประเทศที่เบิกได้สูงกว่าอัตราของประเทศ (ก) ขอให้หน่วยงานได้พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักประหยัด

อ้างอิงตามบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

กรณีพักเดี่ยว		กรณีพักคู่
ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป (C9+)	**ชำนาญการพิเศษ ลงมา**	**ชำนาญการพิเศษ ลงมา**
ประเภท ก: ไม่เกิน 10,000.- บาท	**ประเภท ก:** ไม่เกิน 7,500.- บาท	**ประเภท ก:** ไม่เกิน 5,250.- บาทต่อคน
ประเภท ข: ไม่เกิน 7,000.- บาท	**ประเภท ข:** ไม่เกิน 5,000.- บาท	**ประเภท ข:** ไม่เกิน 3,500.- บาทต่อคน
ประเภท ค: ไม่เกิน 4,500.- บาท	**ประเภท ค:** ไม่เกิน 3,100.- บาท	**ประเภท ค:** ไม่เกิน 2,170.- บาทต่อคน
ประเภท ง: ไม่เกิน 14,000.- บาท	**ประเภท ง:** ไม่เกิน 10,500.- บาท	**ประเภท ง:** ไม่เกิน 7,350.- บาทต่อคน
ประเภท จ: ไม่เกิน 12,500.- บาท	**ประเภท จ:** ไม่เกิน 9,375.- บาท	**ประเภท จ:** ไม่เกิน 6,562.50 บาทต่อคน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป (C9+)	**เบี้ยเลี้ยง: 3,100.- / วัน / คน**
ตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ ลงมา	**เบี้ยเลี้ยง: 2,100.- / วัน / คน**

- นับเวลาตั้งแต่เวลา **ออกจากประเทศไทย** จนถึง **เวลาที่ถึงประเทศไทย**
- 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน **เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง** นับเป็นอีก 1 วัน
- อ้างอิงตามบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- การเลือกสายการบินต้องเลือก **บริษัท การบินไทย (มหาชน)** ก่อนเท่านั้น กรณีไม่มีเส้นทางหรือเส้นทางบินตรง ค่อยเป็นสายการบินอื่นหรือราคาต่ำกว่า 25% (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)
- **ระเบียบเดินทางไปราชการ** กรณีบินไม่ถึง 9 ชั่วโมง ไม่ให้เบิก business ถ้าจะเบิก business ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือบริหารระดับสูง (พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรายการ (ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- **กรณีคำนวณค่าบัตรโดยสาร** ทั้งนี้ ควรประมาณการโดยบวกเพิ่มอีกไม่เกิน 10%

First Class	Business Class	Economy Class
ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ / ประเภทบริหาร ระดับสูง หรือ C 10 หรือเทียบเท่า	ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ / วิชาการ / ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป / อำนวยการสูง / ประเภทบริหาร / C9+ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	ตำแหน่ง ข้าราชการ C8 ลงมา

ค่าธรรมเนียมตรวจลงตรา (VISA)

ตามอัตราค่าธรรมเนียมวีซ่าที่เรียกเก็บจริง โดยแนบหลักฐานประกอบหรือข้อมูลจากสถานทูต / กงสุล ณ ประเทศนั้น กรณีอัตราแลกเปลี่ยนเป็นสกุลต่างประเทศ ขอให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย หรือประมาณการอัตราแลกเปลี่ยนตามความเหมาะสม และอัตราที่ตั้งต้องไม่เกินกว่าราคาที่ประมาณการ

ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ

คนละ 1,000 บาท

ค่าเครื่องแต่งกาย

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า เหมาจ่าย 9,000 บาท

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า เหมาจ่าย 7,500 บาท

ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

- **กรณีดำเนินการจ้างพาหนะเดินทางในต่างประเทศ** แนบใบเสนอราคาหรือเอกสารอ้างอิง
- **กรณีเดินทางโดยพาหนะแท็กซี่** ขอให้ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยแนบอัตราแลกเปลี่ยน เส้นทาง และอัตราค่าแท็กซี่ในต่างประเทศ

ค่าเลี้ยงรับรอง

- **เดินทางไม่เกิน 15 วัน ตั้งได้ไม่เกิน 67,000 บาท** (ระเบียบคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550)

ค่าของที่ระลึก

- **ต้องมีใบเสนอราคาแนบ** หรือ **เอกสารราคาจากเว็บไซต์**
- **ราคาที่ตั้งต้องไม่เกินกว่าใบเสนอราคา** (ใบเสนอราคาต้องราคาสูงกว่าที่ตั้ง)

ช่องหมายเหตุ

- ให้ใส่รายละเอียดชิ้นของตั๋วเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ว่าเป็นค่าอะไร **ในช่องหมายเหตุ** เช่น ค่าของที่ระลึกเท่าไหร่ ค่าล่ามเท่าไหร่ ค่ารถเท่าไหร่ เป็นต้น
- รายการไหนที่**เจ้าภาพออกค่าใช้จ่าย** ให้ใส่หมายเหตุแจ้งให้ทราบในตารางช่องหมายเหตุด้วย
- ควร**แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่ประมาณ** ยกเว้นรายการ **ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก**
- การร่าง**กำหนดการเดินทาง**ต้องสอดคล้องกับเที่ยวบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก
- การ**ประมาณรายการค่าใช้จ่าย**ต้องสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ตั้งจริง รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทางหรือแนวปฏิบัติของสำนักงบประมาณ
- ควร**ตรวจเช็คประเภทของประเทศ**ให้ถูกต้อง

กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
โทร 02-659-6247
facg@dsdw.go.th

6.3.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 49 กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริงลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม และมาตรา 50 กำหนดว่า การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยหรือการประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ไม่ได้ระบุเวลาที่ประทับตราไว้ ดังนั้น ให้ผู้เดินทางบันทึกเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย และเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยไว้ เพื่อใช้เวลาในการคำนวณเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ก) กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข) กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน

ค) กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

ง) กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 6 และข้อ 13 กำหนดว่า ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา 55 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

บัญชีหมายเลข 6
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ก) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

ข) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน ค่าใช้จ่าย ก) และ ข) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

หมายเหตุ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิผู้เดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

2) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

6.3.2.1 ค่าเช่าที่พัก

1) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 51 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

ที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
1.	1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น 2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ 3) ประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักคู่คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักคนเดียว ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักห้องพักคนเดียว
2.	1) ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง 2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง 3) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ 4) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักห้องพักคนเดียว

ที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
3.	1) ประเภทบริหาร ระดับสูง 2) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	**เป็นหัวหน้าคณะ** - หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าที่พักห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุผลส่วนตัวและมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าพักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

2) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 กำหนดว่า ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 7

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 5 ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

บัญชีหมายเลข 7
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีพักเดี่ยว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000.-	ไม่เกิน 7,000.-	ไม่เกิน 4,500.-	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500.--	ไม่เกิน 5,000.-	ไม่เกิน 3,100.-	ไม่เกิน 10,500.- (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40)	ไม่เกิน 9,375.- (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25)

(2) อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีพักพักคู่

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500.--	ไม่เกิน 5,000.-	ไม่เกิน 3,100.-	ไม่เกิน 7,350.- (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40)	ไม่เกิน 6,562.50 (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25)

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. แคนาดา
4. เติร์กเมนิสถาน
5. ไต้หวัน
6. นิวซีแลนด์
7. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
8. ปาปัวนิวกีนี
9. มาเลเซีย
10. รัฐสุลต่านโอมาน
11. ราชรัฐโมนาโก
12. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
13. ราชรัฐอันดอร์รา
14. ราชอาณาจักรกัมพูชา
15. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
16. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
17. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
18. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
19. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
20. ราชอาณาจักรสวีเดน
21. โรมาเนีย
22. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
23. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐคอซอวอ
26. สาธารณรัฐโครเอเชีย
27. สาธารณรัฐชิลี
28. สาธารณรัฐเช็ก
29. สาธารณรัฐตุรกี
30. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
31. สาธารณรัฐประชาชนจีน
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
33. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
34. สาธารณรัฐเปรู
35. สาธารณรัฐโปแลนด์
36. สาธารณรัฐฟินแลนด์
37. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
38. สาธารณรัฐมอริเชียส
39. สาธารณรัฐมอลตา
40. สาธารณรัฐโมซัมบิก
41. สาธารณรัฐเยเมน
42. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
43. สาธารณรัฐสโลวัก
44. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
45. สาธารณรัฐออสเตรีย
46. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
49. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
50. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
51. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
52. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
53. สาธารณรัฐฮังการี
54. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. ยูเครน
6. รัฐกาตาร์
7. รัฐคูเวต
8. รัฐอิสราเอล
9. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
10. ราชอาณาจักรตองกา
11. ราชอาณาจักรบาห์เรน
12. ราชอาณาจักรภูฏาน
13. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
15. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
16. สหรัฐเม็กซิโก
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
18. สาธารณรัฐกานา
19. สาธารณรัฐแกมเบีย
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
21. สาธารณรัฐคอสตาริกา
22. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐชาด
28. สาธารณรัฐซิมบับเว
29. สาธารณรัฐเซเนกัล
30. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐไซปรัส
33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
36. สาธารณรัฐไนเจอร์
37. สาธารณรัฐบุรุนดี
38. สาธารณรัฐเบนิน
39. สาธารณรัฐเบลารุส
40. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
41. สาธารณรัฐปานามา
42. สาธารณรัฐมอลโดวา
43. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
50. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
51. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
52. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
53. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
54. สาธารณรัฐอิรัก
55. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
56. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
57. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
58. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
59. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

ประเภท ง ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

6.3.2.3 ค่าพาหนะเดินทาง

1) <u>ค่าโดยสารเครื่องบิน</u>

ก) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 53 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทยหรือการเดินทางในต่างประเทศสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง (1) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (2) ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภา (3) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (4) ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (5) รัฐมนตรี และ (6) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา 53/1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทยหรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่<u>เก้าชั่วโมงขึ้นไป</u> ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

o <u>ชั้นหนึ่ง</u> สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

o <u>ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด</u> สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

o <u>ชั้นประหยัด</u> สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน ชั้นหนึ่ง และชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางตามชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา 53/2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๐ ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

๐ ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตามชั้นธุรกิจ และชั้นประหยัดมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

หลักการเบิกค่าพาหนะ (บัตรโดยสารเครื่องบิน)

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
• บริหาร ระดับสูง • วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป : ชั้นหนึ่ง - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมงขึ้นไป : ชั้นธุรกิจ
• บริหาร ระดับต้น • อำนวยการ ระดับสูง • วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ • ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป : ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด (กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง) - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมงขึ้นไป : ชั้นประหยัด
• อำนวยการ ระดับต้น • วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ • ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และอาวุโส	- ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด

ข) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย กำหนดว่า การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

1. ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุ ชื่อส่วนราชการ ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (Passport) ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่เดินทางไป - กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด) และหนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

2. กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทาง

ทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วย ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

3. กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม ก)

2) ค่าพาหนะประจำทางหรือรับจ้าง

ก) ตามกฤษฎีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 52 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ นั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และเพื่ออนุมัติตามข้อ 10 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง และข้อ 15 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ

เดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ (1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท และ (2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท และ (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ (2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และ (3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ค) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงบประมาณจึงซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ข้อ 2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง และข้อ 3. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.3.2.4 ค่ารับรอง

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 54 กำหนดว่า ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 กำหนดว่าให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

2) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน 1) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

ก) กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท

ข) กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม 2) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

6.3.2.5 ค่าเครื่องแต่งกาย

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 57 กำหนดว่า ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจาเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 กำหนดว่า ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข 8 ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชี หมายเลข 9

ค) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

บัญชีหมายเลข 8
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย 7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย 9,000

บัญชีหมายเลข 9
ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

1. สหภาพพม่า
2. เนการาบรูไนดารุซาลาม
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

6.3.2.6 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.06/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กำหนดว่า การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

ก) กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1. กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อข้าราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยใช้หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือ

- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราคำนวณแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

- ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

2. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มิได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

ข) กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

1. ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2. ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

ค) ในการขอยืมเงินจากทางราชการ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็นโดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ยกเว้น ในกรณีมีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันกลับมาถึง

6.3.2.7 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกบการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่านอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

ก) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วน ฯ เป็นต้น

ข) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าคุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

ค) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิลม์ถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

<u>ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)</u>

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 54 กำหนดว่า ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังจึงซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ที่สถานทูตต่างประเทศเรียกเก็ฐกับข้าราชการในการเดินทางเจ้าประเทศ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมเข้าประเทศที่แน่นอนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ดังนั้น ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาฯ ย่อมมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) จากเงินงบประมาณของทางราชการได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ กำหนดว่า ในกรณีที่เดินทางไปราชการในประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มิเช่นนั้นไม่อาจเดินทางเข้าประเทศนั้น ๆ ได้ ค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามมาตรา 14 (4) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนึ่งตามระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ พ.ศ. 2544 ได้กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศโดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดได้รับกสารยกเว้นค่าธรรมเนียมในการได้รับวัคซีนป้องกันโรค ดังนั้น ขอให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วย

ค่าของที่ระลึก

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 54 กำหนดว่า ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ลำดับที่ 8 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา 100 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับนั้น โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีใบเสนอราคาประกอบการพิจารณา รวมทั้งกำหนดรายละเอียดและลักษณะของของที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นของที่ระลึก เช่น ขนาดส่วนสูงหรือกว้างเท่าไหร่ จำนวนกี่ชิ้น มีลักษณะอย่างไร กำหนดราคาต่อชิ้นเท่าไหร่ เป็นต้น

6.3.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้ง กยผ. พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

6.4 กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กยผ. ตรวจสอบคำขอตั้งงบเจรจาและประชุมนานาชาติ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคำขอตั้งงบเจรจาและประชุมนานาชาติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.5 การอนุมัติแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายงบเจรจาและประชุมนานาชาติในภาพรวมกรม

6.5.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึก พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอ ผอ.กยผ. ลงนามถึงอธิบดี เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในบันทึกเรียนปลัดกระทรวง

6.5.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอบันทึกให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมสวัสดิการสังคม เพื่อพิจารณากลั่นกรอง ก่อนนำเรียนรองอธิบดี ที่ได้รับมอบหมาย

6.5.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอบันทึกให้รองอธิบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล กยผ. เพื่อตรวจสอบ กลั่นกรองแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายงบเจรจาและประชุมนานาชาติในภาพรวมกรม ก่อนนำเรียนอธิบดี

6.5.4 อธิบดีอนุมัติแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายงบเจรจาและประชุมนานาชาติในภาพรวมกรม และลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงเพื่อดำเนินในการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.5.5 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเรื่องไปลงรับที่กองกลาง ณ ชั้น 10 อาคารกระทรวง ทั้งนี้ ควรส่งข้อมูลแผนและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายงบเจรจาและประชุมนานาชาติในภาพรวมกรม และเอกสารประกอบการพิจารณา ให้ กกต. สป.พม. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยอีกทางหนึ่ง

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนงาน การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ ซึ่งงบประมาณตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดทำเมื่อพฤศจิกายน 2567

7.2 พระราชกฤษฎีการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.4 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.5 หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0411/ว 024 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

7.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

7.7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

7.9 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

7.10 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 1505/ว 77 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

7.11 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

7.12 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอบตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

7.13 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

7.14 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

7.15 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

7.16 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 463 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2567 เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ภาคผนวก

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำของบประจำปีและประชุมนานาชาติ

ก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณ ปี 2567	งบประมาณปี 2568		รายละเอียดงบประมาณปี 2569													คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ ต.ค.)	ครั้ง/รุ่น	จำนวน คน	จำนวน วัน	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เพิ่ม ปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	*ประเภท การประชุม (โปรดระบุ)	พันธกรณีข้อตกลง (ใส่เครื่องหมาย P) มี	พันธกรณีข้อตกลง (ใส่เครื่องหมาย P) ไม่มี	ประเทศ / กลุ่มประเทศ (ระบุ) ประเทศ	ประเทศ / กลุ่มประเทศ (ระบุ) กลุ่มประเทศ (ก/ข/ค/ง/จ)	
รวมทั้งสิ้น																	0
แผนงานยุทธศาสตร์.....																	
ผลผลิต/โครงการ.....																	
กิจกรรม																	
งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ																	
1. การประชุม..... หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงระหว่างเดือน..... จำนวน .... วัน (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ณ																	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (อัตรา ชข. ขึ้นไป)																	วัตถุประสงค์
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (อัตรา ชพ. ลงมา)																	1. .....
- ค่าที่พัก (อัตรา ชข. ขึ้นไป) (พักเดี่ยว)																	2. .....
- ค่าที่พัก (อัตรา ชพ. ลงมา) (พักเดี่ยว)																	3. .....
- ค่าที่พัก (อัตรา ชพ. ลงมา) (พักคู่)																	ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- ค่าพาหนะ																	1. .....
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตรา ชข. ขึ้นไป)																	2. .....
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตรา ชพ. ลงมา)																	3. .....
- ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ																	
- ค่าเลี้ยงรับรอง																	
- ค่าเครื่องแต่งตัว																	
- ค่ารถเบี้ยเลี้ยงเดินทางราชการ																	
- ค่าธรรมเนียมวีซ่า																	
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนล่าม เป็นต้น																	

*1. ประเภทการประชุม ให้ระบุประเภทการประชุม เช่น ประชุมโต๊ะกลม / เจรจาธุรกิจ / ปรึกษาหารือ / ดูงาน / ตรวจพื้นที่ เป็นต้น

2. พันธกรณีข้อตกลง ให้ระบุว่าเป็นกรณีที่มีพันธกรณีข้อตกลงกับองค์กรระหว่างประเทศ หรือกรณีที่ไม่มีพันธกรณีข้อตกลง โดยใส่เครื่องหมาย Ó ในช่อง มี หรือ ไม่มี

3. ประเทศ / กลุ่มประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศ และกลุ่มประเทศว่าเป็นประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค ประเภท ง หรือประเภท จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (แก้ไขที่ 2) พ.ศ. 2553

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 1 หน้าที่ 1

เอกสารประกอบการพิจารณา
รายการการประชุมอาสาสมัครนานาชาติ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ในช่วงระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2567 จำนวน 5 วัน
(รวมวันเดินทางไป-กลับ) ณ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) (ประเภท ก)

(ร่าง) กำหนดการ

วันที่หนึ่ง

เวลา 09.50 น. - ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ จังหวัดสมุทรปราการ ประเทศไทย โดยโคเรียนแอร์ ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่มีเส้นทางการบินประเทศไทย - สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

19.35 น. - เดินทางถึงท่าอากาศยานนานาชาติกิมแฮ นครปูซาน สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

20.00 น. - เดินทางออกจากท่าอากาศยานนานาชาติกิมแฮ นครปูซาน สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) เพื่อเดินทางไปโรงแรมที่พัก (ราคาประมาณ 760 บาท)

20.30 น. - เดินทางถึงโรงแรมที่พัก

วันที่สอง - วันที่สาม

เวลา 08.00 น. - เดินทางจากโรงแรมที่พัก

09.00 น. - เข้าร่วมการประชุมอาสาสมัครนานาชาติ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง

17.00 น. - เดินทางกลับโรงแรมที่พัก

วันที่สี่

เวลา 08.00 น. - เดินทางจากโรงแรมที่พัก

09.00 น. - เข้าร่วมการประชุมอาสาสมัครนานาชาติ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง

17.00 น. - เดินทางไปท่าอากาศยานนานาชาติกิมแฮ นครปูซาน สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) (ราคาประมาณ 760 บาท)

20.40 น. - ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติกิมแฮ นครปูซาน สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) โดยโคเรียนแอร์

วันที่ห้า

00.20 น. - เดินทางถึงประเทศไทย

หมายเหตุ : 1) บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่มีเส้นทางการบินประเทศไทย - สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
2) ประมาณการอัตราค่าโดยสาร เดินทางพร้อมสัมภาระ ในวันที่หนึ่ง ประมาณ 760 บาท และวันที่ห้า ประมาณ 760 บาท รวมค่าพาหนะ 1,520 บาท

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 1 หน้าที่ 2

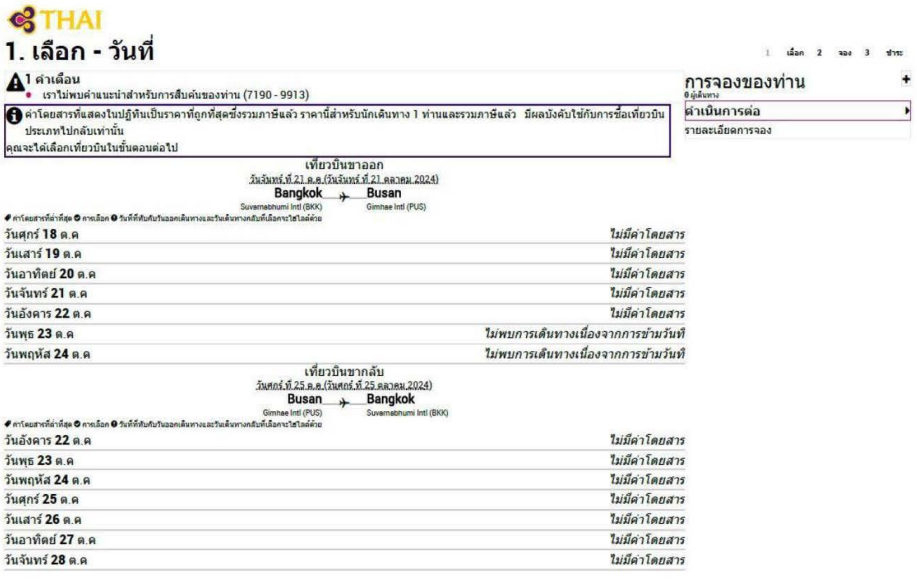
อัตราค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมอาสาสมัครนานาชาติ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง

Registration Fee

Category	Description	Early-Bird Registration	Regular Registration
Youth(15~24 years)[1]		USD 75	USD 75
Individual	IAVE Members(Individuals, Organizations, and GNVL)[2]	USD 190	USD 290
	non-IAVE Members	USD 250	USD 325
Corporate	IAVE GCVC Member[2]	USD 325	USD 450
	non-IAVE GCVC Member	USD 375	USD 500
Others[3]	IAVE Cooperating Organization(10+1 FREE)[4]	USD 2,500	USD 3,175
	Speakers	Free	
	Scholarship Recipients	Free	

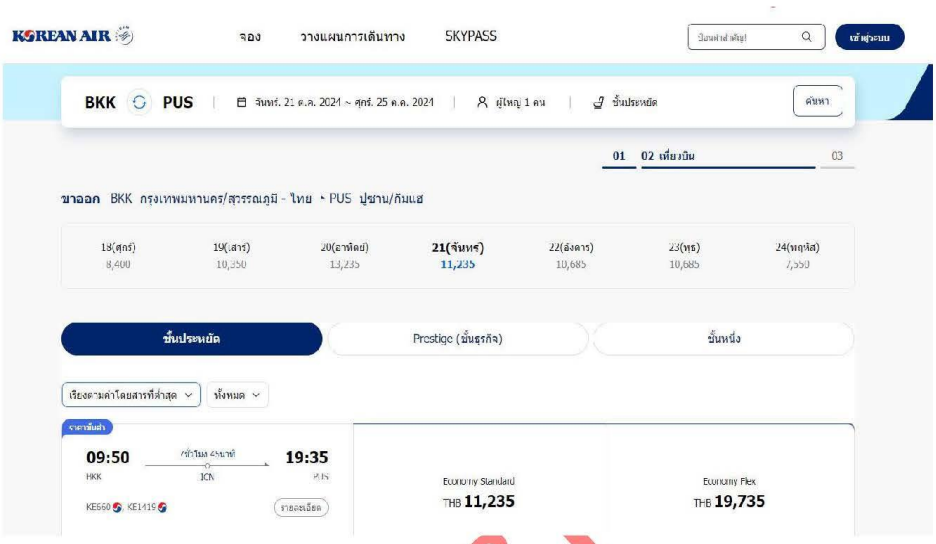
อัตราค่าลงทะเบียน ราคา 500 USD (อัตราแลกเปลี่ยน 1 USD ประมาณ 35 บาท) คิดเป็นเงินไทย 17,500 บาท

ตัวอย่าง ค่าโดยสารเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

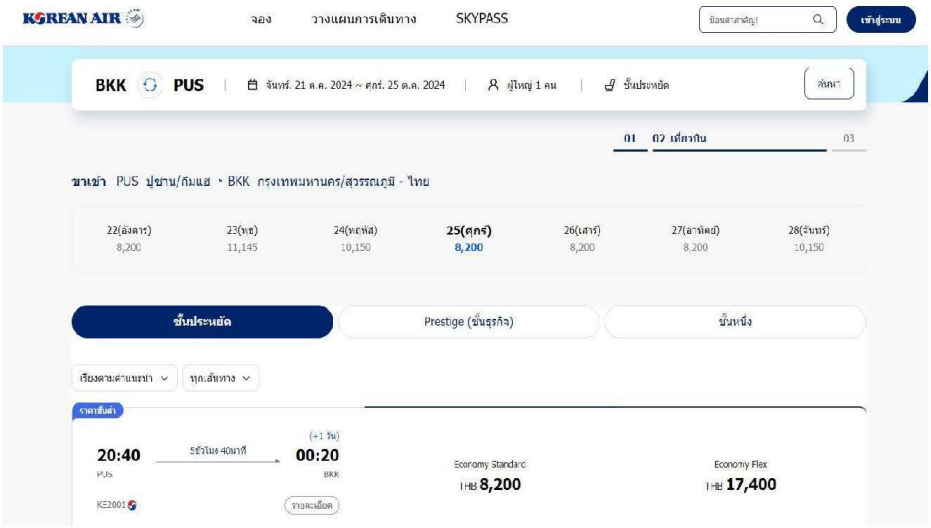


ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 1 หน้าที่ 3

ตัวอย่าง ค่าโดยสารเครื่องบิน โคเรียนแอร์ (ขาไป)



ตัวอย่าง ค่าโดยสารเครื่องบิน โคเรียนแอร์ (ขากลับ)



ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 1 หน้าที่ 4

- 4 -

ตัวอย่าง ค่าพาหนะ Taxi ในนครปูซาน

Taxis in Busan

Busan is an expansive port city located on the southern tip of the Korean peninsula. It's a modern hub where ancient temples, mammoth shopping centres and soft golden-sand beaches all converge; there's so much to see and do in this exciting city. Navigating the numerous available transport options can be a little daunting, especially for first-time visitors, which is why we recommend taking a Busan taxi to get you where you need to go, comfortably and stress-free. Taxis are available 24/7 and can be hailed from the street or picked up at a taxi rank, booked through a Busan taxi app, or phoned directly, but you can also book an airport taxi in advance.

HOW MUCH DOES A TAXI COST?

TAXI PRICES	DAY TIME (05:00 - 24:00)	NIGHT TIME (00:00 - 05:00)	DURATION
BUSAN CITY CENTRE TO BEOMEOSA TEMPLE	19.2 €	37 €	40 MIN
BUSAN CITY CENTRE TO HAEUNDAE BEACH	16 €	32 €	30 MIN
BUSAN CITY CENTRE TO SHINSEGAE CENTUM CITY	12.4 €	24.5 €	25 MIN

อัตราค่าพาหนะแท็กซี่ ราคาประมาณ 20 EUR (อัตราแลกเปลี่ยน 1 EUR ประมาณ 38 บาท) คิดเป็นเงินไทย 1,520 บาท

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 1 หน้าที่ 5

อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อมูล ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2567

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 22 สิงหาคม 2567

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร 34.341 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สรอ.

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ซื้อขายกับลูกค้า (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อถัวเฉลี่ย		อัตราขายถัวเฉลี่ย
		ซื้อตั๋วเงิน	ซื้อเงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	34.0714	34.1638	34.4841
สหราชอาณาจักร	GBP	44.3627	44.5032	45.3449
ยูโรโซน	EUR	37.7681	37.8722	38.5956

- อัตราแลกเปลี่ยน 1 ดอลลาร์สหรัฐ (USD) เท่ากับ 34.48 บาท
- อัตราแลกเปลี่ยน 1 ยูโรโซน (EUR) เท่ากับ 38.59 บาท

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 22 สิงหาคม 2567

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร 34.341 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สรอ.

อัตราในตลาดต่างประเทศ คำนวณผ่านอัตราซื้อขายเงินดอลลาร์ สรอ. ในตลาดกรุงเทพ ฯ

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อ	อัตราขาย
เม็กซิโก	MXN	1.7719	1.7885
แอฟริกาใต้	ZAR	1.9156	1.9336
เกาหลีใต้	KRW	0.0256	0.0258

- อัตราแลกเปลี่ยน 1 วอนเกาหลีใต้ (KRW) เท่ากับ 0.0258 บาท

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 2 หน้าที่ 1

เอกสารประกอบการพิจารณา
รายการประชุมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานราชการไทย - สิงคโปร์
หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ในช่วงระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน 2568 จำนวน 5 วัน
(รวมวันเดินทางไป-กลับ) ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ (ประเภท จ)

(ร่าง) กำหนดการ

วันที่หนึ่ง

เวลา 08.00 น.	- ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ จังหวัดสมุทรปราการ ประเทศไทย โดยการบินไทย จำกัด (มหาชน)
11.15 น.	- เดินทางถึงท่าอากาศยานนานาชาติชางงีสิงคโปร์ สาธารณรัฐสิงคโปร์
12.00 น.	- เดินทางออกจากท่าอากาศยานนานาชาติชางงีสิงคโปร์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ เพื่อเดินทางไป National Council of Social Service (ระยะทางประมาณ 30 กิโลเมตร ราคาค่าโดยสารประมาณ 2,275 บาท)
13.00 น.	- เข้าร่วมการประชุมตามโครงการแลกเปลี่ยนด้านการบริหารจัดการงานอาสาสมัคร
18.00 น.	- เดินทางกลับโรงแรมที่พัก

วันที่สอง - วันที่สี่

เวลา 08.00 น.	- เดินทางจากโรงแรมที่พัก
09.00 น.	- เข้าร่วมการประชุมตามโครงการแลกเปลี่ยนด้านการบริหารจัดการงานอาสาสมัคร
18.00 น.	- เดินทางกลับโรงแรมที่พัก

วันที่ห้า

เวลา 08.00 น.	- เดินทางจากโรงแรมที่พัก
09.00 น.	- เข้าร่วมการประชุมตามโครงการแลกเปลี่ยนด้านการบริหารจัดการงานอาสาสมัคร
16.00 น.	- เดินทางไปท่าอากาศยานนานาชาติชางงีสิงคโปร์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ (ระยะทางประมาณ 30 กิโลเมตร ราคาค่าโดยสารประมาณ 2,275 บาท)
18.15 น.	- ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติชางงีสิงคโปร์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ โดยการบินไทย จำกัด (มหาชน)
19.35 น.	- เดินทางถึงประเทศไทย

หมายเหตุ : 1) เดินทางโดยสายการบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
2) ประมาณการอัตราค่าโดยสาร เดินทางพร้อมสัมภาระ ในวันที่หนึ่ง ประมาณ 2,275 บาท และวันที่ห้า ประมาณ 2,275 บาท รวมค่าพาหนะ 4,550 บาท

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 2 หน้าที่ 2

[Name of the program]
โครงการแลกเปลี่ยนด้านการบริหารจัดการงานอาสาสมัคร

Department: กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Background

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ภายใต้การกำกับของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2550) ในการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร สำนักงาน ก.ส.ค. มีการขับเคลื่อนงานส่งเสริมอาสาสมัครอย่างต่อเนื่อง โดยในการจัดงานวันสังคมสงเคราะห์แห่งชาติและวันอาสาสมัครไทย ประจำปี 2554 ได้จัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานอาสาสมัครไทยขึ้น ในปี พ.ศ. 2555 คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานอาสาสมัครไทย โดยมีสาระสำคัญ 2 ประการ คือ ยึดมั่นการดำเนินงานตามปฏิญญาอาสาสมัครไทยและนโยบายการพัฒนางานอาสาสมัครไทย และข้อเสนอการให้และการอาสาช่วยเหลือสังคม ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2550 และให้ความสำคัญกับเป้าหมายการพัฒนางานอาสาสมัครไปสู่การก่อให้เกิดความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน โดยการส่งเสริมการเป็นอาสาสมัคร การพัฒนาความรู้ความสามารถของอาสาสมัคร การพัฒนาองค์การและบุคลากร การสร้างเครือข่าย การสื่อสารและการรณรงค์สาธารณะ และสร้างกลไกความร่วมมือด้านอาสาสมัครระหว่างประเทศทั้งในรูปแบบทวิภาคีและพหุภาคี

จากการสำรวจจำนวนอาสาสมัครเมื่อปี พ.ศ. 2566 พบว่ามีอาสาสมัครปฏิบัติงานกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา จำนวน 17.2 ล้านคน สำนักงาน ก.ส.ค. ในฐานะศูนย์อาสาสมัครแห่งชาติ มีเป้าหมายการดำเนินงานส่งเสริมให้งานอาสาสมัครเป็นหุ้นส่วนการจัดสวัสดิการสังคม สามารถตอบสนองและมีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมีภารกิจสำคัญในการประสานงานสนับสนุน และเชื่อมโยงความร่วมมือกับองค์กรที่มีการปฏิบัติงานกับอาสาสมัครต่าง ๆ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพัฒนาระบบบริหารจัดการและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการทำงานอาสาสมัครให้มีประสิทธิภาพและส่งเสริมบทบาทขององค์กรที่มีการปฏิบัติงานกับอาสาสมัครในฐานะภาคีการพัฒนาสังคมให้มากขึ้นและต่อเนื่อง มีการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ องค์กรอาสาสมัครทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นที่ทราบอย่างแพร่หลายว่าสาธารณรัฐสิงคโปร์เป็นประเทศที่มีความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคมในลำดับต้นของภูมิภาคเอเชีย โดยรัฐและภาคประชาสังคมมีการประสานความร่วมมือและมีการแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชนในบริบทต่าง ๆ อย่างเข้มแข็ง

ด้วยความตระหนักดังกล่าวกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงจัดทำโครงการการแลกเปลี่ยนด้านการบริหารจัดการงานอาสาสมัครระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐสิงคโปร์ ซึ่งจะเป็นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันที่มีความสำคัญและประโยชน์ในเชิงนโยบายและเชิงวิชาการ เนื่องจากสาธารณรัฐสิงคโปร์มีความก้าวหน้าและมีบทเรียนความสำเร็จในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของอาสาสมัครในการพัฒนาสังคม สามารถพัฒนาสู่ความร่วมมือทวิภาคีและผลักดันสู่การริเริ่มเครือข่ายความร่วมมือด้านงานอาสาสมัครของภูมิภาคอาเซียนต่อไปในอนาคต

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 2 หน้าที่ 3

Purposes 1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้นโยบาย องค์ความรู้ และแนวทางการบริหารจัดการงานอาสาสมัครและการส่งเสริมงานอาสาสมัคร ระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐสิงคโปร์ผ่านกระบวนการและกิจกรรมการศึกษาดูงานและการประชุม/สัมมนา 2. เพื่อสร้างความร่วมมือระดับหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยและสาธารณรัฐสิงคโปร์ในการบริหารจัดการงานอาสาสมัครและงานส่งเสริมอาสาสมัคร
Target Groups 1. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ส.ค. และคณะทำงานศูนย์อาสาสมัครแห่งชาติ 2. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ National Council of Social Service, Singapore
Venue สาธารณรัฐสิงคโปร์ (National Council of Social Service)
Timeline/Duration 5 วัน (ดำเนินการในปีงบประมาณ 2568)
Expected Outcome 1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้นโยบาย องค์ความรู้ และแนวทางการบริหารจัดการงานอาสาสมัครและการส่งเสริมงานอาสาสมัคร ระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐสิงคโปร์ผ่านกระบวนการและกิจกรรมการศึกษาดูงานและการประชุม/สัมมนา และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนางานของประเทศไทยและสาธารณรัฐสิงคโปร์ 2. เกิดความร่วมมือระดับหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยและสาธารณรัฐสิงคโปร์ในการบริหารจัดการงานอาสาสมัครและงานส่งเสริมอาสาสมัคร

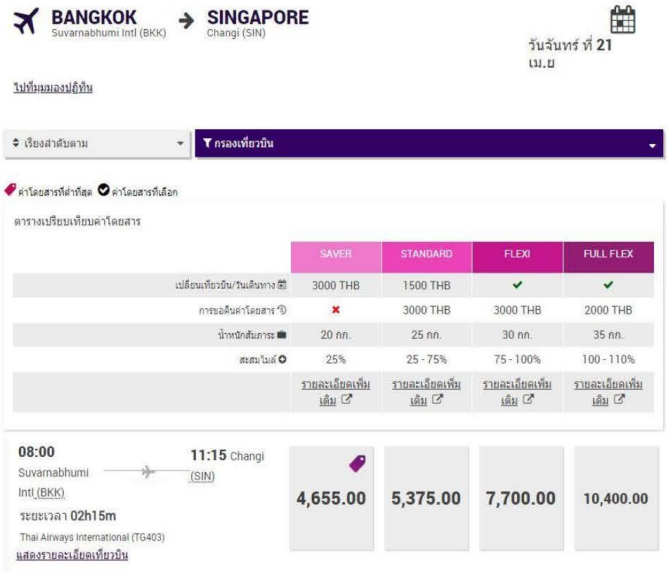
Proposal for 14th Singapore-Thailand Civil Service Exchange Programme (CSEP 14)

ตัวอย่าง

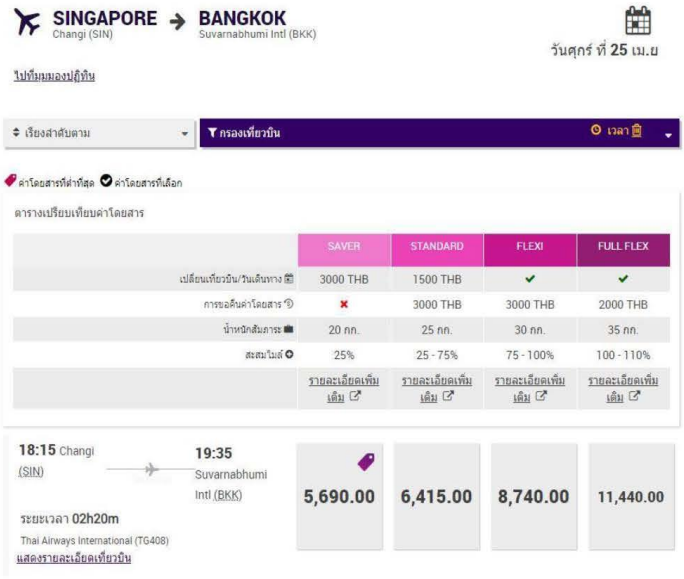
ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 2 หน้าที่ 4

- 4 -

ตัวอย่าง ค่าโดยสารเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (ขาไป)

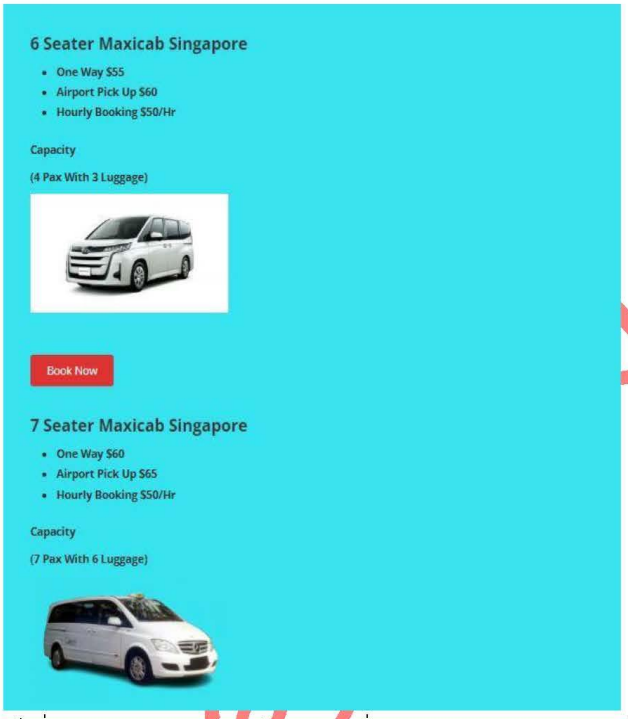


ตัวอย่าง ค่าโดยสารเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (ขากลับ)



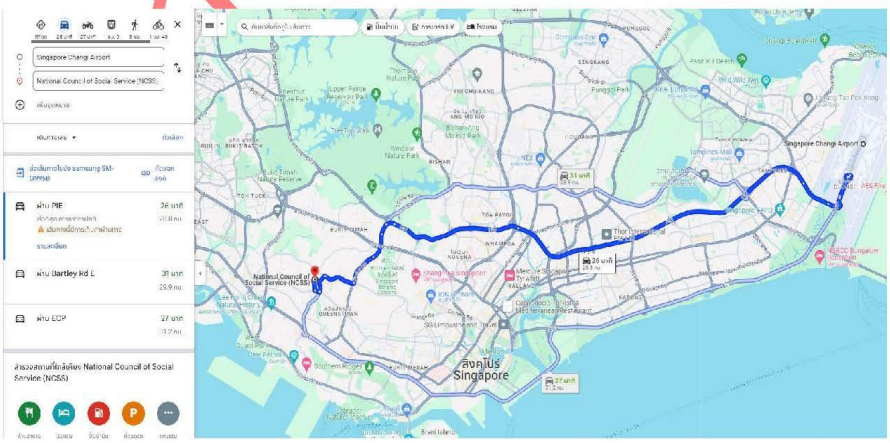
ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 2 หน้าที่ 5

ตัวอย่าง ค่าพาหนะ ในสิงคโปร์



อัตราค่าพาหนะแท็กซี่ ราคาประมาณ 65 USD (อัตราแลกเปลี่ยน 1 USD ประมาณ 35 บาท) คิดเป็นเงินไทย 2,275 บาท

เส้นทางจากท่าอากาศยานนานาชาติกิมแฮ เพื่อเดินทางไป National Council of Social Service



ระยะทางประมาณ 30 กิโลเมตร

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 2 หน้าที่ 6

อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อมูล ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2567

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 22 สิงหาคม 2567

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร 34.341 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สรอ.

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ซื้อขายกับลูกค้า (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อถัวเฉลี่ย		อัตราขายถัวเฉลี่ย
		ซื้อตั๋วเงิน	ซื้อเงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	34.0714	34.1638	34.4841

- อัตราแลกเปลี่ยน 1 ดอลลาร์สหรัฐ (USD) เท่ากับ 34.48 บาท

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 22 สิงหาคม 2567

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร 34.341 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สรอ.

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ซื้อขายกับลูกค้า (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อถัวเฉลี่ย		อัตราขายถัวเฉลี่ย
		ซื้อตั๋วเงิน	ซื้อเงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	34.0714	34.1638	34.4841
สหราชอาณาจักร	GBP	44.3627	44.5032	45.3449
ยูโรโซน	EUR	37.7681	37.8722	38.5956
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	23.1615	23.2718	23.9605
ฮ่องกง	HKD	4.3468	4.3637	4.4464
มาเลเซีย	MYR	7.7001	7.7371	7.9517
สิงคโปร์	SGD	25.9159	25.9895	26.5808

- อัตราแลกเปลี่ยน 1 ดอลลาร์สิงคโปร์ (SGD) เท่ากับ 26.58 บาท

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 3 หน้าที่ 1

เอกสารประกอบการพิจารณา
รายการประชุมภาคีความร่วมมือด้านสังคมสงเคราะห์ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ในช่วงเดือนมิถุนายน - สิงหาคม 2568 จำนวน 5 วัน (รวมวันเดินทางไป-กลับ)
ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์หรือประเทศในภูมิภาคเอเชีย (ประเภท ก)

(ร่าง) กำหนดการ

วันที่หนึ่ง

เวลา 07.25 น. - ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ จังหวัดสมุทรปราการ ประเทศไทย โดยการบินไทย จำกัด (มหาชน)

11.45 น. - เดินทางถึงท่าอากาศยานนานาชาตินินอย อากีโน กรุงมะนิลา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

12.30 น. - เดินทางออกจากท่าอากาศยานนานาชาตินินอย อากีโน กรุงมะนิลา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เพื่อเดินทางไปสถานที่จัดประชุม (ราคาค่าโดยสารประมาณ 1,091 บาท)

14.00 น. - เข้าร่วมการประชุมภาคีความร่วมมือด้านสังคมสงเคราะห์ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง

18.00 น. - เดินทางกลับโรงแรมที่พัก

วันที่สอง - วันที่สี่

เวลา 08.00 น. - เดินทางจากโรงแรมที่พัก

09.00 น. - เข้าร่วมการประชุมภาคีความร่วมมือด้านสังคมสงเคราะห์ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง

18.00 น. - เดินทางกลับโรงแรมที่พัก

วันที่ห้า

เวลา 10.00 น. - เดินทางไปท่าอากาศยานนานาชาตินินอย อากีโน กรุงมะนิลา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (ราคาค่าโดยสารประมาณ 1,091 บาท)

12.55 น. - ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาตินินอย อากีโน กรุงมะนิลา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ โดยการบินไทย จำกัด (มหาชน)

15.25 น. - เดินทางถึงประเทศไทย

หมายเหตุ : 1) เดินทางโดยสายการบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
2) ประมาณการอัตราค่าโดยสาร เดินทางพร้อมสัมภาระ ในวันที่หนึ่ง ประมาณ 1,091 บาท และวันที่ห้า ประมาณ 1,091 บาท รวมค่าพาหนะ 2,182 บาท

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 3 หน้าที่ 2

หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมภาคีความร่วมมือด้านสังคมสงเคราะห์ เมื่อปีงบประมาณ 2567

PHILIPPINE ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS, INC. (PASWI)
Rm. 100, PSSC Bldg., Commonwealth Avenue, Diliman, Quezon City
TelcFax no. (02) 453-82-50 | e-mail: paswi_1948@yahoo.com
website: www.paswi-national.org

August 8, 2023

สำนักงาน ก.พ.ส.
รับที่ 3742
วันที่ 21 ส.ค. 2566
เวลา

Ms. THIDAPORN SAUVANA
Director, National Social Welfare Promotion Office
Ministry of Social Development & Human Security
Committee, Thailand Social Work Professions Council

Dear Ms. Sauvana,

Greetings from the Philippine Association of Social Workers, Inc. (PASWI), the sole Professional Regulation Commission (PRC)-accredited national organization of registered public and private social workers composed of 18,000 members in its various chapters in the Philippines. With pride, we say that all through its 75 years of existence, PASWI had been in the service of the Filipino people and at the forefront of establishing, upholding, and promoting the rights of the Filipino social workers.

As PASWI celebrates its Platinum Jubilee this year, we shall be holding two back-to-back conventions in the beautiful City of Cebu on the first and second weeks of November 2023, namely, the **27th Asia Pacific Regional Conference 2023** organized and hosted by the International Federation of Social Workers (IFSW) - Asia Pacific Region and PASWI, its local partner, host and organizer, and **PASWI's 75th Platinum Jubilee National Convention. Both Conventions shall be held at the Waterfront Hotel, Cebu City from November 5-10, 2023.**

The details of these events are as follows:

1. **The 27th Asia Pacific Regional Conference 2023** – November 5-7, 2023. The theme will be **"The Sustainable Development Goals (SDGs) Halfway Point: Social Work's Contribution to Social Development"** during which internationally-recognized experts on the various topics of the Conference from the United Nations, its affiliate agencies and other foreign and local dignitaries are expected to be present.
2. **The PASWI's 75th Platinum Jubilee National Convention** – November 8-10, 2023. For this milestone of an event, the Convention's theme will be **"Ensuring the Mental Health and Wellness of the Social Service Workforce"** showcasing PASWI's decades of service to the country and its partnership with the Philippine Department of Social Welfare and Development and in recognizing their lifelong, dedicated social work.

Considering the importance of these two events, **may we respectfully invite you to attend these two Conventions.** We are certain that your attendance of the same will redound to the benefit of your constituency.

Thank you and we hope for your favorable consideration of this invitation. Thank you!

Sincerely yours,

EVA P. PONCE DE LEON, RSW
Executive Director
+63 917 830 0228

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 3 หน้าที่ 3

สมาคมนักสังคมสงเคราะห์แห่งฟิลิปปินส์ (PASWI)
ที่อยู่: Rm. 100, PSSC Bldg., Commonwealth Avenue, Diliman, Quezon City
โทรศัพท์/โทรสาร: (02) 453-82-50

วันที่ 8 สิงหาคม 2566

นางสาวธิดาพร เสาวนะ
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย

เรียน นางสาวธิดาพร เสาวนะ

ด้วยสมาคมนักสังคมสงเคราะห์แห่งฟิลิปปินส์ (PASWI) ซึ่งเป็นองค์กรวิชาชีพแห่งเดียวในประเทศฟิลิปปินส์ที่ได้รับการรับรอง ประกอบด้วยสมาชิกซึ่งเป็นนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนกว่า 18,000 คน จากทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั่วประเทศ เรามีความภูมิใจอย่างยิ่งที่องค์กรของเราเป็นองค์กรที่มีบทบาทนำในการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิของนักสังคมสงเคราะห์ในประเทศฟิลิปปินส์มาตลอดระยะเวลา 75 ปี ของการก่อตั้งสมาคม

เพื่อเฉลิมฉลองโอกาสครบรอบ 75 ปี ของการก่อตั้งสมาคม PASWI มีกำหนดจัดการประชุมต่อเนื่อง 2 รายการ ณ เมืองเซบู ในช่วงสัปดาห์แรกและสัปดาห์ที่สองของเดือนพฤศจิกายน 2566 ได้แก่ **การประชุมวิชาการระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ครั้งที่ 27** (The 27th Asia Pacific Regional Conference 2023) จัดโดยสมาพันธ์นักสังคมสงเคราะห์ระหว่างประเทศ ภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก และ PASWI และ**การประชุมระดับชาติเนื่องในวาระครบรอบ 75 ปี ของการก่อตั้งสมาคมนักสังคมสงเคราะห์แห่งฟิลิปปินส์** (The PASWI's 75th Platinum Jubilee National Convention) **ซึ่งจะจัดขึ้น ณ โรงแรมวอเตอร์ฟรอนท์ เมืองเซบู ระหว่างวันที่ 5 – 10 พฤศจิกายน 2566**

รายละเอียดของการประชุมทั้งสองรายการข้างต้น มีดังนี้

1) **การประชุมวิชาการระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ครั้งที่ 27** (The 27th Asia Pacific Regional Conference 2023) ระหว่างวันที่ 5 – 7 พฤศจิกายน 2566 ในหัวข้อ **"ครึ่งทางของวาระการพัฒนาที่ยั่งยืน : บทบาทของงานสังคมสงเคราะห์กับการพัฒนาสังคม"** ผู้เข้าร่วมการประชุมประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจากสหประชาชาติและหน่วยงานภายใต้สหประชาชาติ รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2) **การประชุมระดับชาติเนื่องในวาระครบรอบ 75 ปี ของการก่อตั้งสมาคมนักสังคมสงเคราะห์แห่งฟิลิปปินส์** (The PASWI's 75th Platinum Jubilee National Convention) ระหว่างวันที่ 8 – 10 พฤศจิกายน 2566 ในหัวข้อ **"การเสริมสร้างสุขภาพจิตและสุขภาวะของผู้ปฏิบัติงานด้านบริการสังคม"** โดยจะสะท้อนการดำเนินงานและบทบาทในงานด้านสังคมสงเคราะห์ของ PASWI และกรมสวัสดิการสังคมและการพัฒนาของประเทศฟิลิปปินส์

ในการนี้ PASWI **ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมทั้งสองรายการดังกล่าวข้างต้น** โดยการเข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดต่อหน่วยงานของท่าน

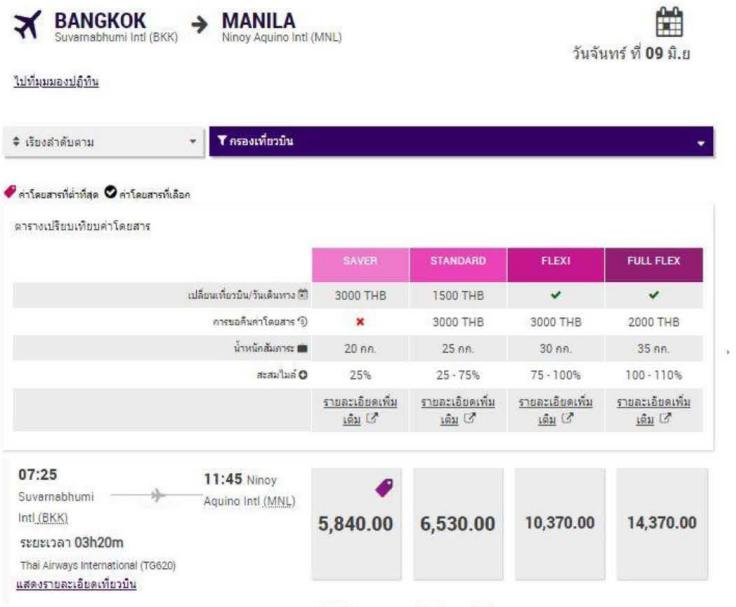
PASWI ขอขอบคุณและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะตอบรับการเชิญในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

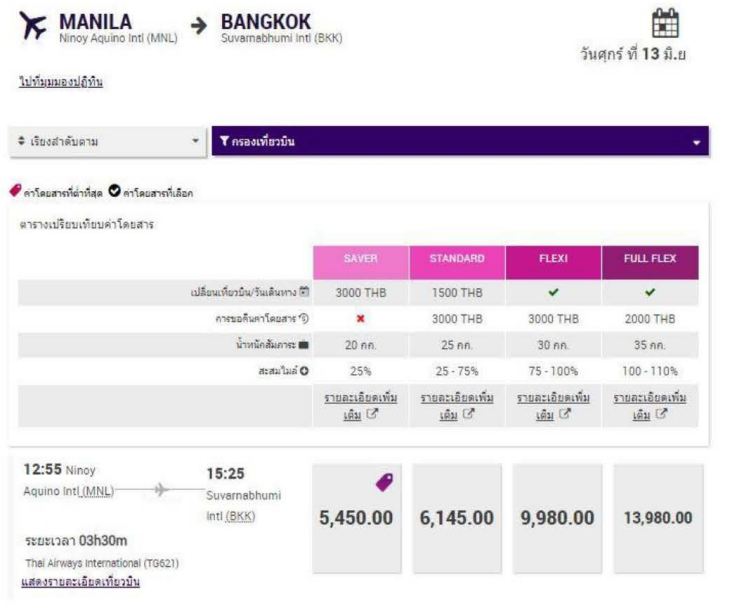
(ลงนาม)
EVA P. PONCE DE LEON
ผู้อำนวยการบริหาร

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 3 หน้าที่ 4

ตัวอย่าง ค่าโดยสารเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (ขาไป)



ตัวอย่าง ค่าโดยสารเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (ขากลับ)



ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ 3 หน้าที่ 5

ตัวอย่าง ค่าพาหนะ ในสิงคโปร์

อัตราค่าบริการรถรับส่งระหว่างสนามบินนานาชาติดินินอย อากีโนและจุดหมายปลายทางยอดนิยมในเมือง

อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อมูล ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2567

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 22 สิงหาคม 2567

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร 34.341 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สรอ.

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ซื้อขายกับลูกค้า (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อถัวเฉลี่ย		อัตราขายถัวเฉลี่ย
		ซื้อตั๋วเงิน	ซื้อเงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	34.0714	34.1638	34.4841
สหราชอาณาจักร	GBP	44.3627	44.5032	45.3449
ยูโรโซน	EUR	37.7681	37.8722	38.5956
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	23.1615	23.2718	23.9605
ฮ่องกง	HKD	4.3468	4.3637	4.4464
มาเลเซีย	MYR	7.7001	7.7371	7.9517
สิงคโปร์	SGD	25.9159	25.9895	26.5808
บรูไนดารุสซาลาม	BND	25.8198	25.9098	26.6628
ฟิลิปปินส์	PHP	0.5770	0.5829	0.6298

- อัตราแลกเปลี่ยน 1 เปโซฟิลิปปินส์ (PHP) เท่ากับ 0.62 บาท

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทร. 02-659-6247
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ facg@dsdw.go.th