



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
ประจำปีงบประมาณ
สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศ



สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้หรือเทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ อันจะนำไปสู่การพัฒนางานและเกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนที่หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงบประมาณไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้ระบุข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุนและร่วมผลักดันให้การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
1.2 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 คำจำกัดความ	1
1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
บทที่ 2 กฎหมายและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังการปฏิบัติงาน	5
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ	5
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	9
3.2 สร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปี งบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	13
3.4 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	17
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก	20
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	20
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	31
ค. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	53
ง. คณะผู้จัดทำ	53

บทที่ 1

บทนำ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นการดำเนินการอันเนื่องมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ

1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 2) เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้หรือเทคนิควิธีในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศอันจะนำไปสู่การพัฒนาและเกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้

1.2 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตในการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. แจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงบประมาณไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 คำจำกัดความ

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายของสำนักงบประมาณ ประกอบด้วย 2 รายการดังต่อไปนี้ (1) รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ และ (2) รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2) หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (เดิม) ทั้งที่ตั้งในส่วนกลางและในภูมิภาค (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้) โดยไม่รวมถึงสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

3) แบบฟอร์ม หมายถึง แบบฟอร์มที่สำนักอำนวยการ สป. ใช้ดำเนินการประกอบการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------|---|
| (1) แบบ ง.211 | หมายถึง ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย |
| (2) แบบ ง.218 | หมายถึง ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย |
| (3) แบบ ง.238 | หมายถึง ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จำแนกตาม
แผนงาน/โครงการ และประเภทงบรายจ่าย |
| (4) แบบ ง.221 | หมายถึง ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามสำนักเบิก |
| (5) แบบ ง.231 | หมายถึง รายการประกอบใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย |

4) อักษรย่อ

- (1) สป. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (2) สนย.สป. หมายถึง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.
- (3) สอ.สป. หมายถึง สำนักอำนวยการ สป.
- (4) สต.สป. หมายถึง สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.
- (5) สงป. หมายถึง สำนักงบประมาณ
- (6) ปศธ. หมายถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1.1) เห็นชอบและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(1.2) อนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(2) รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ในการเห็นชอบและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และลงนามในหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศไปยังสำนักงบประมาณ

3) สำนักอำนวยการ สป. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมให้ครอบคลุมระยะเวลาการฝึกอบรมเต็มหลักสูตร

(2) กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ ดำเนินการ

(2.1) จัดทำแบบ ง.211, ง.218, ง.238, ง.221 และ ง.231 เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(2.2) ดำเนินการโอนเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศความที่สำนักงบประมาณอนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4) สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (2) สำหรับรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการเสนอเรื่องมายังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

5) หน่วยงานที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ในการแจ้งความประสงค์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่สำนักงบประมาณแจ้งประสานขอเพิ่มเติมโดยการดำเนินงานของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

บทที่ 2

กฎหมายและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องใช้ระเบียบหลักเกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน จำแนกตามค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจา และประชุมนานาชาติ	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว
1. ระเบียบ หลักเกณฑ์	1. ระเบียบ หลักเกณฑ์
1.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 1.2 หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ) 1.3 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	1.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 1.2 หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ) 1.3 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	2. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2.1 หนังสือเชิญประชุม 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2.3 ความเห็นชอบองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย เข้าร่วมการประชุมสมัยสามัญของยูเนสโก 2.4 เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม 2.5 แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2.6 การเทียบตำแหน่งจากกระทรวงการคลัง (กรณี บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้าง)	2.1 หนังสือเชิญอบรม/สัมมนา 2.2 หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา 2.3 หนังสือแจ้งกำหนดการอบรม/สัมมนา 2.4 หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรม/สัมมนา และหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ 2.5 เหตุผลความจำเป็น/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการเข้ารับการอบรม/สัมมนา 2.6 แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2.7 คำสั่งแต่งตั้ง/ย้าย/เลื่อนระดับข้าราชการพลเรือนสามัญ (ถ้ามี) 2.8 สำเนาตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)

รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจา และประชุมนานาชาติ	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว
2.7 ระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ รายการค่าใช้จ่าย (หมวด 2 ค่าใช้สอย) 2.8 ค่าจ้างเพิ่มเติมในการเดินทางก่อนสำนัก งบประมาณอนุมัติ 15 วัน 2.9 สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรข้าราชการ บ้านญาติ 2.10 สำเนาตัวเครื่องบิน 2.11 ค่าจ้างการเช่ารถยนต์ในต่างประเทศ 2.12 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ 2.13 ใบอนุมัติเงินจัดสรร	2.9 ใบอนุมัติเงินจัดสรร

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นการดำเนินการอันเนื่องมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ

1) สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. แจ้งความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) พิจารณาแหล่งเงินจากงบประมาณตามที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร หากมีความจำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปี (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) ที่จัดทำโดยสำนักงานงบประมาณ (ฉบับปัจจุบัน คือ ฉบับเดือนธันวาคม 2564) และแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(2) จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำแนกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(2.1) กรณีที่ 1 หน่วยงานไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ให้ระบุในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ “ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” โดยระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้สำหรับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ

(2.2) กรณีที่ 2 หน่วยงานมีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ให้ระบุในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการใน 3 ประเด็น คือ

(2.2.1) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพิ่มเติมสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(2.2.2) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(2.2.3) ขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระบุสาระสำคัญของเรื่องนั้น ๆ ด้วย เช่น ที่มาและเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นต้น พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารตามบทที่ 2) พร้อมกันนี้ กรณีที่หน่วยงานใช้งบประมาณของหน่วยงานเอง (กรณีที่ 1) ให้ยืนยันในหนังสือด้วยข้อความ ดังนี้

“ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวข้างต้น ไม่กระทบต่อผลผลิตตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และได้กักเงินไว้เพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญา ปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ครบถ้วนแล้วเมื่อสิ้นปีงบประมาณ”

2) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ศึกษา ตรวจสอบ เรื่องที่สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. แจ้งความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

(2) ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปี (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) ที่จัดทำโดยสำนักงบประมาณ

ข้อควรคำนึง เนื่องจากค่าใช้จ่ายในต่างประเทศของข้าราชการแต่ละระดับและแต่ละประเทศแตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) ต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง ระดับของผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ เช่น ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสูง เป็นต้น

(2) ประเทศที่จะเดินทางไปราชการ เป็นประเทศที่ถูกจัดอยู่ในประเภท ก, ข, ค, ง หรือ จ

(3) กำหนดการเดินทาง เนื่องจากมีผลต่อการประมาณการค่าใช้จ่าย

(4) การกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

3) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. พิจารณาแหล่งงบประมาณ กรณีที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

ข้อควรคำนึง ควรระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน หากนำเงินมาจากงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ควรต้องทราบว่าเงินที่นำมาใช้นั้น นำมาจากค่าตอบแทน ค่าใช้สอย หรือค่าวัสดุ และวงเงินงบประมาณนั้นมาจากใบนุมัติเงินจัดสรรฉบับใด

4) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านสำนักผู้อำนวยการ สป.) เพื่อพิจารณา ใน 2 กรณี ดังนี้

(4.1) กรณีที่ 1 หน่วยงานไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” และพิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ

(4.2) กรณีที่ 2 หน่วยงานมีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

(4.2.1) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากแผนงาน..... ผลผลิตหรือโครงการ กิจกรรม..... งบรายจ่าย รายการ..... เป็นเงิน..... บาท ไปตั้งจ่ายในแผนงาน..... ผลผลิตหรือโครงการ..... กิจกรรม..... งบรายจ่าย..... รายการ..... เป็นเงิน บาท

(4.2.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(4.2.3) พิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ

ทั้งนี้ การเสนอเรื่องผ่านสำนักอำนวยการ สป. เนื่องจากสำนักอำนวยการ สป. ต้องดำเนินการจัดทำแบบ ง.211, ง.218, ง.238, ง.221 และ ง.231 เพื่อแนบไปกับหนังสือที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนามในแบบ ง.211, ง.218, ง.238

5) สำนักอำนวยการ สป. จัดทำแบบ ง.211, ง.218, ง.238, ง.221 และ ง.231 แล้วแนบบแบบดังกล่าวไปพร้อมกับหนังสือของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. โดยส่งเรื่องตามระบบงานสารบรรณไปยังผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้กำกับ ดูแล และปฏิบัติราชการแทนในราชการของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

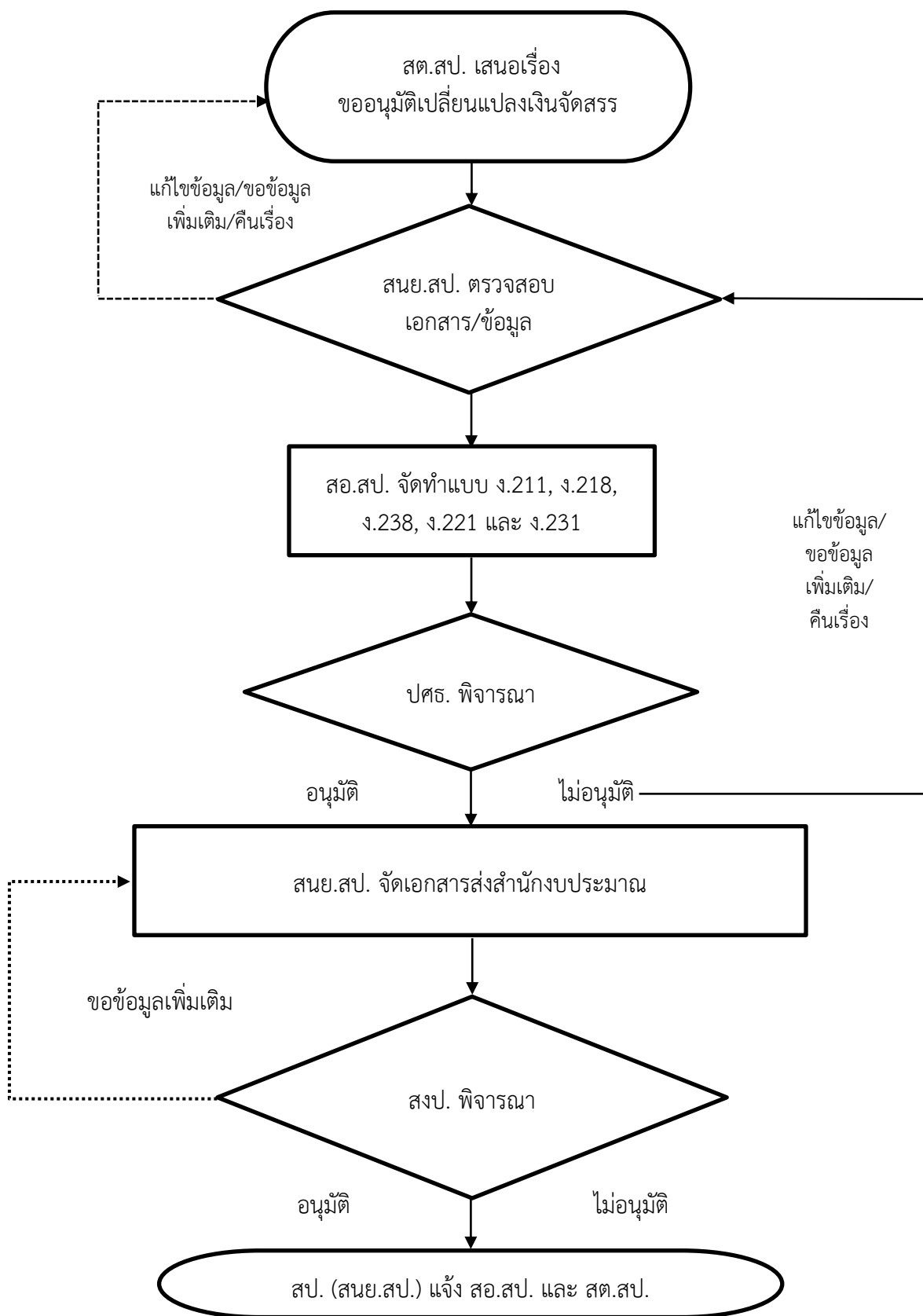
6) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาตามที่เสนอในข้อ 4 แล้วส่งเรื่องไปยังกลุ่มบริหารงานกลางสำนักอำนวยการ สป. เพื่อออกเลขที่หนังสือภายนอกถึงสำนักงบประมาณ

7) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. รับเรื่องจากกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป. เพื่อจัดชุดเอกสารส่งไปยังสำนักงบประมาณ โดยให้สแกนเป็นเอกสารไฟล์ทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณในเบื้องต้น ทั้งนี้ สามารถไปส่งเอกสารด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ แต่หากเป็นเรื่องด่วนควรจัดส่งเอกสารด้วยตัวเอง โดยให้ถ่ายสำเนาหนังสือนำส่งถึงสำนักงบประมาณสำหรับให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของสำนักงบประมาณลงลายมือชื่อรับเรื่อง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการส่งเรื่อง

8) กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป. ลงรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงบประมาณเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณามอบสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เพื่อแจ้งกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป. และสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ ดังต่อไปนี้

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ



3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1) หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) พิจารณาแหล่งเงินจากงบประมาณตามที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร หากมีความจำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) ที่จัดทำโดยสำนักงานงบประมาณ (ฉบับปัจจุบัน คือ ฉบับเดือนธันวาคม 2564) และแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(2) จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำแนกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(2.1) กรณีที่ 1 หน่วยงานไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ให้ระบุในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ “ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” โดยระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้สำหรับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ

(2.2) กรณีที่ 2 หน่วยงานมีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ให้ระบุในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการใน 3 ประเด็น คือ

(2.2.1) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพิ่มเติมสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(2.2.1) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(2.2.3) ขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ระบุสาระสำคัญของเรื่องนั้น ๆ ด้วย เช่น ที่มาและเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นต้น พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารตามบทที่ 2) พร้อมกันนี้ กรณีที่หน่วยงานใช้งบประมาณของหน่วยงานเอง (กรณีที่ 1) ให้ยืนยันในหนังสือด้วยข้อความดังนี้ “ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวข้างต้น ไม่กระทบต่อผลผลิตตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และได้กักเงินไว้เพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญา ปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ครบถ้วนแล้วเมื่อสิ้นปีงบประมาณ”

2) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ศึกษา ตรวจสอบ เรื่องที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

(2) ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) ที่จัดทำโดยสำนักงบประมาณ

ข้อควรคำนึง เนื่องจากค่าใช้จ่ายในต่างประเทศของข้าราชการแต่ละระดับและแต่ละประเทศแตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) ต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง ระดับของผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ เช่น ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสูง เป็นต้น

(2) ประเทศที่จะเดินทางไปราชการ เป็นประเทศที่ถูกจัดอยู่ในประเภท ก, ข, ค, ง หรือ จ

(3) กำหนดการเดินทาง เนื่องจากมีผลต่อการประมาณการค่าใช้จ่าย

(4) การกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ

3) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. พิจารณาแหล่งงบประมาณ กรณีที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

ข้อควรคำนึง ควรระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน ว่ามาจากแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย และรายการใด หากนำเงินมาจากงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ควรต้องทราบว่าเงินที่นำมาใช้นั้น นำมาจากค่าตอบแทน ค่าใช้สอย หรือค่าวัสดุ

4) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านสำนักผู้อำนวยการ สป.) เพื่อพิจารณาใน 2 กรณี ดังนี้

(1) กรณีที่ 1 หน่วยงานไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” และพิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ

(2) กรณีที่ 2 หน่วยงานมีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

(2.1) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากแผนงาน..... ผลผลิตหรือโครงการ กิจกรรม..... งบรายจ่าย รายการ..... เป็นเงิน..... บาท ไปตั้งจ่ายในแผนงาน..... ผลผลิตหรือโครงการ..... กิจกรรม..... งบรายจ่าย..... รายการ..... เป็นเงิน บาท

(2.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(2.3) พิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ

ทั้งนี้ การเสนอเรื่องผ่านสำนักผู้อำนวยการ สป. เนื่องจากสำนักผู้อำนวยการ สป. ต้องดำเนินการจัดทำแบบ ง.211, ง.218, ง.238, ง.221 และ ง.231 เพื่อแนบไปกับหนังสือที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนามในแบบ ง.211, ง.218, ง.238

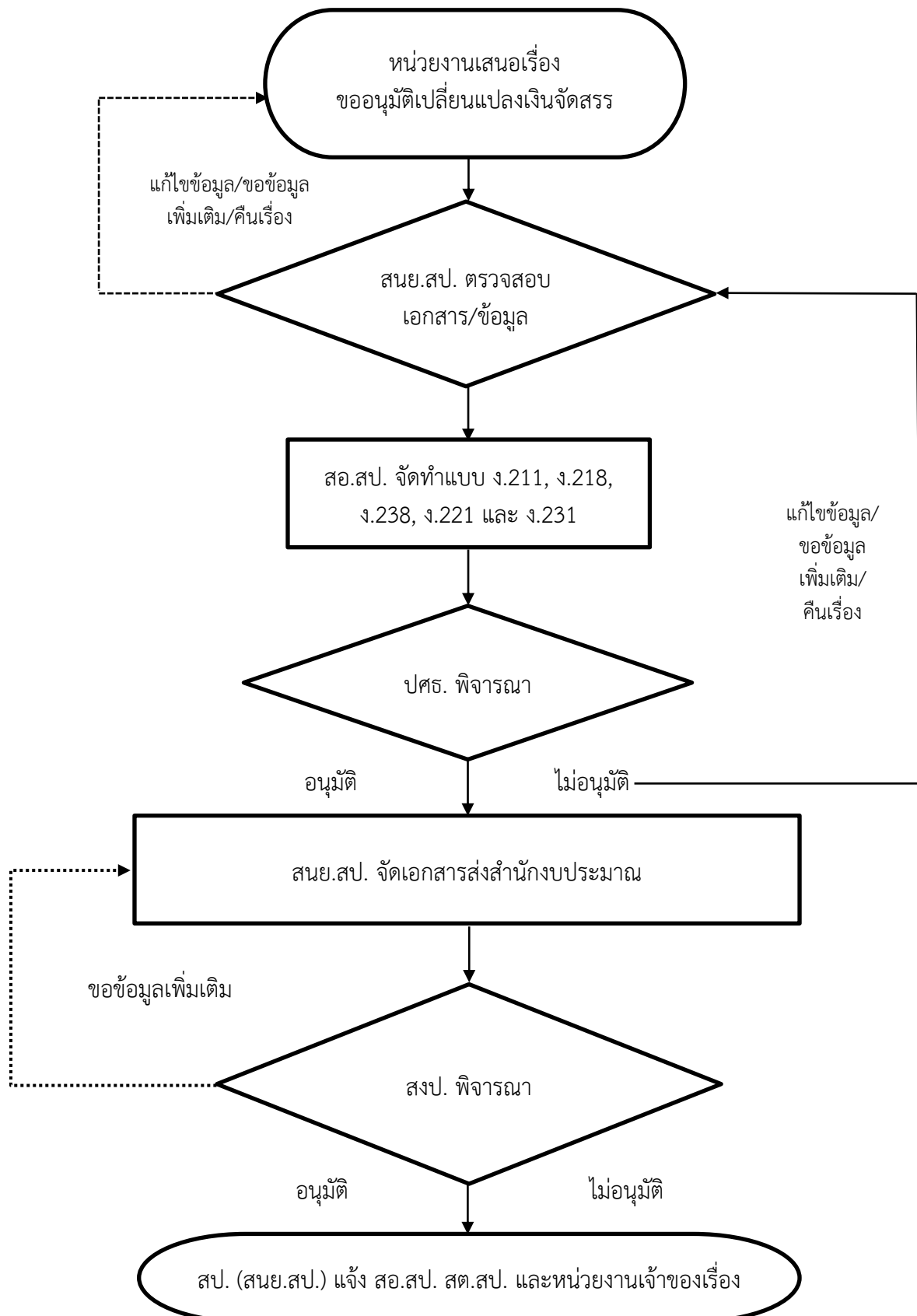
5) สำนักอำนวยการ สป. จัดทำแบบ จ.211, จ.218, จ.238, จ.221 และ จ.231 แล้วแนบบแบบดังกล่าวไปพร้อมกับหนังสือของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. โดยส่งเรื่องตามระบบงานสารบรรณไปยังผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้กำกับ ดูแล และปฏิบัติราชการแทนในราชการของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

6) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาตามที่เสนอในข้อ 4 แล้วส่งเรื่องไปยังกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป. เพื่อออกเลขที่หนังสือภายนอกถึงสำนักงบประมาณ

7) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. รับเรื่องจากกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป. เพื่อจัดเอกสารส่งไปยังสำนักงบประมาณ โดยสแกนเป็นเอกสารไฟล์ทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณในเบื้องต้น ทั้งนี้ สามารถไปส่งเอกสารด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ แต่หากเป็นเรื่องควรจัดส่งเอกสารด้วยตัวเอง โดยให้ถ่ายสำเนาหนังสือนำส่งถึงสำนักงบประมาณสำหรับให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของสำนักงบประมาณลงลายมือชื่อรับเรื่อง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการส่งเรื่อง

(8) กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป. ลงรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงบประมาณเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาขอสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เพื่อแจ้งกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป. สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	ระยะเวลา	สรุปรายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	สต./หน่วยงานเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	เร็วที่สุดหลังจากที่ได้รับมอบหมายหรือทราบเรื่อง เนื่องจากจะต้องส่งเรื่องไปยังสำนักงบประมาณก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า 25 วันทำการ	พิจารณาแหล่งเงินจากงบประมาณตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรร หากมีงบประมาณไม่พอ ต้องขอรับสนับสนุนงบประมาณ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนอเรื่องไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ	1. แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2	สนย.สป. ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล	3 วัน หลังจากได้รับเรื่อง	1. สนย. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ได้แก่ - ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ตรวจสอบแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ	1. หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการ	เจ้าหน้าที่ สนย.สป.

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	ระยะเวลา	สรุปรายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			2. สนย.สป. พิจารณาแหล่ง งบประมาณ หากหน่วยงานขอรับ การสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม 3. สนย.สป. จัดทำหนังสือเสนอ ปศธ. (ผ่าน สอ.สป.) เพื่อพิจารณา		ใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ. 2562	
3	สอ.สป. จัดทำแบบ ง.211, ง.218, ง.238, ง.221 และ ง.231	3 วันหลังจากได้รับ เรื่องจาก สนย.สป.	สอ.สป. จัดทำแบบ ง.211, ง.218, ง.238, ง.221 และ ง.231 แล้วแนบแบบดังกล่าวไปพร้อมกับ หนังสือที่ สนย.สป. เสนอ ปศธ. พิจารณา	แบบฟอร์มถูกต้อง ครบถ้วน	แบบ ง.211, ง.218, ง.238, ง.221 และ ง.231	เจ้าหน้าที่ สอ.สป. (กลุ่ม บริหารงาน คลังและ สินทรัพย์)
4	ปศธ. พิจารณา	3 วัน	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา ตามที่ สนย.สป. เสนอ และลงนาม ในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ	เป็นไปตามการ พิจารณาของ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ		ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ หมายเหตุ : ต้องส่งเรื่อง ไปยัง สงป. ก่อนการ เดินทางไม่ น้อยกว่า 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	ระยะเวลา	สรุปรายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	สนย.สป. จัดเอกสาร ส่งสำนักงบประมาณ	1 วัน	จัดชุดเอกสารส่งไปยัง สงป.	จัดส่งเอกสารให้ สงป. ครบถ้วน	หนังสือภายนอกถึง สงป. และสิ่งที่ส่งมา ด้วย	สนย.สป.
6	สงป. พิจารณา	ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ สำนักงบประมาณ	สงป. พิจารณาตามที่ สป. เสนอ	เป็นไปตามการ พิจารณาของ สงป.	หนังสือภายนอกถึง สงป. และสิ่งที่ส่งมา ด้วย	สงป.
7	สป. (สนย.สป.) แจ้ง สอ.สป. สด.สป. และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	1 วัน	สนย.สป. จัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาจาก สงป. ให้ สอ.สป. สด.สป. และ/หรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง เพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ ครบถ้วน	หนังสือจาก สงป. และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สนย.สป.

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ

(1) บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(2) หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

(3) แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(5) แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2) รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) บันทึกขออนุมัติโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(2) หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(3) แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3) แบบ จ. 211 , จ. 218 , จ. 238 , จ. 221 , จ. 231

บทที่ 4

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

การดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศทั้ง 2 กรณี มีปัญหาหรือความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

ที่	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	สต./หน่วยงานเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน และประมาณการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่ครบทุกรายการที่จะเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการไปต่างประเทศ - หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอเรื่องในระยะเวลากระชั้นชิด	- ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรประสานแจ้งเป็นการภายในกับ สนย.สป. - สนย.สป. ประสานแจ้งเป็นการภายในไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณที่รับผิดชอบงานของ สป.ศธ. (เดิม)
2	สนย.สป. ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล	การคำนวณอัตราค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง หรือเกิดความคลาดเคลื่อน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
3	สอ.สป. จัดทำแบบ ง.211, ง.218, ง.238, ง.221 และ ง.231	ระยะเวลาในการดำเนินงานกระชั้นชิด	สนย.สป. ประสานแจ้ง สอ.สป. เป็นการภายในเพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินงาน
4	ปศธ. พิจารณา	- แบบฟอร์มการจัดหนังสือราชการไม่ถูกต้อง - การตัดคำ การสะกดคำ	- ศึกษาแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - ตรวจสอบความถูกต้องในการตัดคำ การสะกดคำ โดยอาจให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้จัดทำหนังสือราชการเป็นผู้ตรวจสอบการสะกดคำ การตัดคำ
5	สนย.สป. จัดเอกสารส่งสำนักงานงบประมาณ	จัดเอกสารไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ

ที่	ขั้นตอน ตามผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			- ควรจัดส่งเอกสารให้สำนัก งบประมาณด้วยตนเองและให้ เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณลง ลายมือชื่อรับเอกสาร
6	สงป. พิจารณา	สงป. ต้องการทราบว่า สป. จะใช้ งบประมาณจากลักษณะรายจ่ายใด (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย หรือค่าวัสดุ)	ระบุลักษณะรายจ่ายตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้ชัดเจน
7	สป. (สนย.สป.) แจ้ง สอ.สป. สต.สป. และ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จัดเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารก่อนจัดส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม

พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2561). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)**. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562. สืบค้นเมื่อ 7 มีนาคม 2565. สืบค้นจาก https://apps.hpc.go.th/dl/web/upFile/2020/01-1011-20200129155212/305b20a80a7f5860_d61d7949c9f3f9ad.pdf.

หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) ฉบับเดือนธันวาคม 2564. สืบค้นเมื่อ 7 มีนาคม 2565. สืบค้นจาก http://planning.tsu.ac.th/main/files_sec2/26062019.

หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) ฉบับเดือนธันวาคม 2564. สืบค้นเมื่อ 7 มีนาคม 2565. สืบค้นจาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER42/DRAWER049/GENERAL/DATA0000/00000239.PDF>.

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุมนานาชาติ

- บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	ร่าง บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สป. โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๓๗ ต่อ..... ที่ ศธ ๐๒๐๘/..... วันที่ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านสำนักอำนวยการ สป.) ด้วย.....(เรื่องเดิม.....) 	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจา และประชุมนานาชาติ
ตรวจสอบ (.....) นักบริหารนโยบายและแผน..... (.....) นักบริหารนโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ.....	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. พิจารณาแล้วขอเรียนว่า ๑. ๒. ๓. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ๑. อนุมัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากแผนงาน..... ผลผลิต..... กิจกรรม..... งบ..... เป็นเงินบาท (.....) ให้แก่..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... ๒. อนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (เอกสาร.....) ๓. มอบสำนักอำนวยการ สป. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๔. ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ ๕. ลงนามในแบบ ง.๒๑๘, ง.๒๓๘ และ ง.๒๑๑	

2. หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ร่าง



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจา
และประชุมนานาชาติ

ที่ ศธ ๐๒๐๘/

ถึง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบ ง.๒๑๑, ง.๒๑๘, ง.๒๓๘, ง.๒๒๑ และ ง.๒๓๑	จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานงบประมาณได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน

..... ผลผลิต..... จบ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ ครั้งที่

..... เลขที่เอกสาร ลงวันที่ มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

เรื่องเดิม.....

.....

.....

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวข้างต้น ไม่กระทบต่อผลผลิตตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และได้กั้นเงินเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญา ปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ครบถ้วนแล้วเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สป.
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๗-๘ ต่อ
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๑๓
e-mail : budget.opsmoe@sueksa.go.th

4. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

[illegible]

5. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจา
และประมุขนานาชาติ

ร่าง

แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน.....

โครงการ/รายการ		โครงการ/รายการ (ขอโอนเปลี่ยนแปลง)		เหตุผลความจำเป็น
หน่วยงาน/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบ รายการ	จำนวนเงิน	หน่วยงาน/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบ รายการ/รายการ	จำนวนเงิน	
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
1. แผนงาน.....		1. แผนงาน.....		
1.1 ผลผลิต.....		1.1 ผลผลิต.....		
1) ค่า.....		1) ค่า.....		

2. หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และขออนุมัติแผนและวงเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ร่าง



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว

ที่ ศธ ๐๒๐๘/

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และขออนุมัติแผนและวงเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาใบอนุญาตเงินประจำงวด จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบ ง.๒๑๑, ง.๒๑๘, ง.๒๓๘, ง.๒๒๑ และ ง.๒๓๑ จำนวน ๑ ชุด
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานงบประมาณได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน ผลผลิต
งบ เป็นเงิน บาท (.....) ใบอนุมัติเงิน
ประจำงวดที่ ครั้งที่ เลขที่เอกสาร ลงวันที่ มาให้
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

เรื่องเดิม.....

.....

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. และขออนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
(งบรายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา ข้างต้น ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรรดังกล่าว ไม่กระทบต่อผลผลิตตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลง
ไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และได้กั้นเงินเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง
ตามสัญญา ปรึกราคาได้ (ค่า K) ไว้ครบถ้วนแล้วเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สป.
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๗-๘ ต่อ
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๑๓
e-mail : budget.opsmoe@sueksa.go.th

4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ร่าง

แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) ปีงบประมาณ พ.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว

ลักษณะการเดินทาง/ชื่อโครงการ	ประเทศ	ระดับ	จำนวน (คน)	ระยะเวลา (วัน)	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ		ค่าใช้จ่ายอื่น	งบประมาณ (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
					วัน	อัตรา	รวม	วัน	อัตรา	รวม	เครื่องบิน			
รวมทั้งสิ้น														
แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 1. ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา งบรายจ่ายอื่น 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาและประชุม นานาชาติ 1)														

5. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ร่าง

แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว

สำนักงาน.....

โครงการ/รายการ		จำนวนเงิน	โครงการ/รายการ (ขอโอนเปลี่ยนแปลง)		เหตุผลความจำเป็น
หน่วยงาน/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบ รายจ่าย/รายการ			หน่วยงาน/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบ รายจ่าย/รายการ	จำนวนเงิน	
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
1. แผนงาน.....			1. แผนงาน.....		
1.2 ผลผลิต.....			1.2 ผลผลิต.....		
2) ค่า.....			1) ค่า.....		

แบบฟอร์ม ง.211, ง.218, ง.238

ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

สำนักงบประมาณ

เลขที่..... วันที่.....

กระทรวง...ศึกษาธิการ แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
กรม...สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
										ประเภทรายจ่าย
งบบุคลากร	100	ก								
งบดำเนินงาน	300	ก				90,700				
งบลงทุน	600	ก								
งบเงินอุดหนุน	800	ก								
งบรายจ่ายอื่น	900	ก				90,700				
รวมทั้งสิ้น		ส่วนกลาง								
		ส่วนจังหวัด								
รวมทั้งสิ้น										

สำหรับส่วนราชการ

ผู้ขอ..... (นายสุภัทร จำปาทอง)
ตำแหน่ง..... ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

สำนักงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
กรม...สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ...

1	2	3	4	5	6	7	8	
								ประเภทรายจ่าย
งบบุคลากร	100	ก						
งบดำเนินงาน	300	ก			90,700			
งบลงทุน	600	ก						
งบเงินอุดหนุน	800	ก						
งบรายจ่ายอื่น	900	ก			90,700			
รวม		ส่วนกลาง						
		ส่วนจังหวัด						
รวมทั้งสิ้น								

ขอรับรองว่าการโอนนี้จะไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน
หรือโครงการที่กำหนดไว้และไม่ก่อให้เกิดหนี้สินค้างชำระในรายการที่ขอโอน

ผู้ขอ..... (นายสุภัทร จำปาทอง)
ตำแหน่ง..... ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
 จำนวนตามงาน/โครงการ และประเภทงบรายจ่าย

สำนักงานงบประมาณ

เลขที่..... วันที่..... แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

กระทรวง.....ศึกษาธิการ.....

กรม.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 ของ 1 หน้า		หน้า 2 ของ 1 หน้า		หน้า 3 ของ 1 หน้า		หน้า 4 ของ 1 หน้า	
รหัส หน่วยงาน	รหัส แผนงาน	โอน ครั้งที่	แบบ จ.				
A002	35	02	238				

1	2	3	4	5	6	7				8	
งาน/โครงการ	รหัส งาน	ประ เภท	บัญชี	ขอ/ อนุมัติ	ก/ จ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
						100	300	600	800	900	
โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน	098011	5	35052	ขอ	ก		-90,700			+90,700	
				ขอ	จ						
				อนุมัติ	ก						
				อนุมัติ	จ						
				ขอ	ก						
				ขอ	จ						
				อนุมัติ	ก						
				อนุมัติ	จ						
				ขอ	ก						
				ขอ	จ						
				อนุมัติ	ก						
				อนุมัติ	จ						

ขอรับรองว่าการโอนนี้จะไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงานหรือ
 งาน / โครงการที่กำหนดไว้และไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระในรายการที่ขอโอน

ผู้ขอ..... (นายสุภัทร จำปาทอง)
 ตำแหน่ง..... ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามสำนักเบิก

สำนักงานงบประมาณ

เลขที่..... วันที่..... กระทรวง.....ศึกษาธิการ.....แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

กรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน

หน้า 1 ของ 1 หน้า

แบบ
จ.
221

☒ งาน / โครงการปกติ
☐ โครงการเงินกู้

รหัส		เงินประจำงวด		ปีงบประมาณ	
หน่วยงาน	ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี	งวดที่	ครั้งที่
A002	098011	5	35052	01	01

1	2	3	4				5
รหัส	ส่วนกลาง/จังหวัด	ขอ/ อนุมัติ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น
900000	ส่วนกลาง	ขอ		-90,700			
		อนุมัติ					+90,700
	รวมส่วนจังหวัด	ขอ					
		อนุมัติ					
		ขอ					
		อนุมัติ					
		ขอ					
		อนุมัติ					
		ขอ					
		อนุมัติ					
		ขอ					
		อนุมัติ					

ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562



**ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บัญชาการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้น่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้น่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้น่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว
- (๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- (๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าว ให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผน ให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

๖

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
 - (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 - (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
 - (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
 - (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
 - (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓)

ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

2. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562



หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ทั้งในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

๕

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

3. หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) จัดทำโดยสำนักงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม 2564



หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การฝึกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2564

ผ. 4-1

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

หมวดที่ 2

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 12 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

บัญชีหมายเลข 6

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ

จากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

(2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

(2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด

จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ผ. 4-2

บัญชีหมายเลข 7

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 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. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

ผ. 4-3

(2) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ผ. 4-4

(3) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส | 2. จอร์เจีย |
| 3. จาเมกา | 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| 5. มาซิโดเนีย | 6. ยูเครน |
| 7. รัฐกาตาร์ | 8. รัฐคูเวต |
| 9. รัฐบาห์เรน | 10. รัฐอิสราเอล |
| 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 12. ราชอาณาจักรตองกา |
| 13. ราชอาณาจักรซามัว | 14. สหพันธสาธารณรัฐไนจีเรีย |
| 15. สหภาพพม่า | 16. สหรัณเม็กซิโก |
| 17. สาธารณรัฐแทนซาเนีย | 18. สาธารณรัฐกานา |
| 19. สาธารณรัฐแกมเบีย | 20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| 21. สาธารณรัฐคอซอวอ | 22. สาธารณรัฐคิริบาส |
| 23. สาธารณรัฐเคนยา | 24. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| 25. สาธารณรัฐคองโก | 26. สาธารณรัฐจิบูตี |
| 27. สาธารณรัฐชาด | 28. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| 29. สาธารณรัฐเซเนกัล | 30. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | 32. สาธารณรัฐไซปรัส |
| 33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | 34. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| 35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | 36. สาธารณรัฐเนปาล |
| 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 38. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| 39. สาธารณรัฐเบนิน | 40. สาธารณรัฐเบลารุส |
| 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | 42. สาธารณรัฐปานามา |
| 43. สาธารณรัฐมอลโดวา | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 45. สาธารณรัฐยูกันดา | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 53. สาธารณรัฐอิรัก | 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

ผ. 4-5

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

(5) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(6) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ผ. 4-6

บัญชีหมายเลข 8

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	9,000

(2) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1)

ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ ก.ม.ม

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงานประมาณได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงให้ใช้หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา ดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ www.bb.go.th และ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(นายเฉลิมพล เพ็ญสูตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ



กองมาตรฐานงบประมาณ ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๔๘๗ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๘๓๔ ๐ ๒๒๗๓ ๔๒๔๐

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา
ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

ค. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	โทรศัพท์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.	0 2282 2868
สำนักอำนวยการ สป.	
- กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์	0 2628 6136
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	0 2280 2863
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.	0 2628 5646

ง. คณะผู้จัดทำ

1. นายโกเมศ กลั่นสมจิตต์	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.	ที่ปรึกษา
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.		
2. นางสาวไกล่รุ่ง กลั่นคันหา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สป.	
3. นางสาวนันทภักดิ์ นิธิภาธำรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
4. นายสิทธิพร วรรณวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
5. นายพรชัย ชาหลักคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
6. นางสาวจิรดา จันทรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
7. นางสาวพรทิพย์ สุดสุก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
8. นางสาวปวีตรา บัณฑิตพุด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
9. นางสาวเพ็ญนภา เรืองเดช	บุคคลภายนอกปฏิบัติงานชั่วคราว	

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

