

ที่ นร ๐๗๑๙.๑/๑๕๕

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

ใน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม
สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

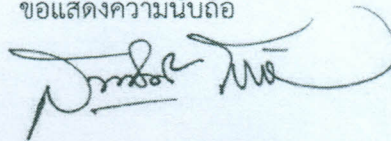
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศ (ฉบับเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งอัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และแนวทางการ
พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนเมษายน ๒๕๕๗ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงบประมาณได้ปรับปรุง หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงให้ใช้
หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา
การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือน
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๙๘ - ๙ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๐๔ ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๙๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๓๔ ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๔๐

อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตาม รัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600
1.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 150 มื้อ / คน	ไม่เกิน 1,000 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 150 มื้อ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน
1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
1.4 ค่าเช่าที่พัก			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 2,000
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 1,100
1.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	2,250	2,250
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ตั้งในอัตราชั้นประหยัด ตาม มติ ครม. วันที่ 24 พ.ย. 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก ค่าใช้จ่าย เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา รองประธาน ศาลฎีกา ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดี จะเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนเองมีสิทธิ หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้)	เที่ยว / คน	2,500	2,500

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200
1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	ครั้ง	800	800
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด	คน / หลักสูตร	100	100
- ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553)	ใบ	-	-
ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท			
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
2.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 150 มื้อ / คน	ไม่เกิน 700 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 150 มื้อ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
2.4 ค่าเช่าที่พัก			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 1,200
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 750
2.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	14,300	14,300
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200
2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	ครั้ง	800	800
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด	คน / หลักสูตร	70	70
- ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ คณะกรรมการการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553)	ใบ	-	-
ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้ง งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนก รายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท			

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

2.1.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะหมากจ่าย ดังนี้

หน่วย: บาท / คน / วัน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
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	270

- 2.1.2 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้
- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย: บาท / คน / วัน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่า เช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ขึ้นไป หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่า เช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200

หน่วย: บาท / คน / วัน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย: บาท / คน / วัน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

2.1.3 ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ค่าโดยสารเครื่องบิน = 2,500 บาท / เที่ยว / คน

**อัตราค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

หน่วย : บาท

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะเฑาะฐติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา					
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
- กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางเหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณ ได้ดังนี้					
(1) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
(2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับ ระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
1.2 ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
1.3 ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น					
- ค่าโดยสารเครื่องบิน ตั้งงบประมาณได้ เท่าที่จ่ายจริง (ขั้นประหยัด หรือ ขั้นต่ำสุด) (โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อม อัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้องจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)					
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	400	400	400	400	400

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป					
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง					
ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ					
- กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง เหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณได้ดังนี้	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100
(1) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
(2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับ ระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
2.2 ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
2.3 ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น					
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ตั้งในอัตราขั้นธุรกิจ ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ปีงบประมาณ 2553 ขึ้นหนึ่ง ควรกำหนด ให้เฉพาะบุคคลสำคัญของประเทศเท่านั้น เช่น ประมุขของฝ่ายบริหาร ตุลาการ และ นิติบัญญัติ รวมถึง คณะรัฐมนตรี เป็นต้น) (โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตรา ค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้องจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)					

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	400	400	400	400	400
- ค่ารับรอง ในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ดังนี้ (1) ผู้เดินทางในตำแหน่งต่อไปนี้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี - ประธาน หรือรองประธานของสภา ซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ - ประธานศาลฎีกา รองประธานศาล ฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์ (2) ผู้เดินทางนอกจากตำแหน่งที่กล่าว ใน (1) จะตั้งงบประมาณค่ารับรองได้ ต้องเป็นกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้ ก เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทน- รัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ ข เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญ กุศล หรือขอความช่วยเหลือจาก ต่างประเทศในฐานะผู้แทน รัฐบาลไทย ค เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้า ร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทย กับหน่วยงานต่างประเทศ ง เดินทางในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาล ต่างประเทศ จ เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตาม คำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ ฉ เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยใน ต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุน ของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยใน ต่างประเทศ					

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ข เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือ วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ โดยให้ตั้งงบประมาณค่ารับรองได้เท่าที่ จ่ายจริง (เป็นคณะหรือคนเดียว) - กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน - กรณีเดินทางเกิน 15 วัน	ไม่เกิน 67,000 ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 67,000 ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 67,000 ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 67,000 ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 67,000 ไม่เกิน 100,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว ตั้งงบประมาณค่าเครื่องแต่งตัวตามสิทธิ มีระยะเวลา เกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อครั้ง) ดังนี้					
3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะตือยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500
3.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000

หมายเหตุ

* ประเภท ก. ข. ค. ง. และ จ. หมายถึง ประเทศ เมือง รัฐ ดุในภาคผนวก

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/22228 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัด
ในการเบิกค่าใช้จ่าย

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1.3 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

1.4 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2558

1.5 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2557

1.6 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน
การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร
หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา
ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น
บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท
วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและ
ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการอบรม หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล ต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือ กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือจัดการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ กรณีเป็นการฝึกอบรมในประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบดำเนินงาน สำหรับกรณีเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใด ที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

3. ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนา

หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

3.1 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกองค์กร (ส่วนราชการอื่น) ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ดังนี้

3.1.1 ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ การประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น

3.1.2 ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพระปกเกล้า กระทรวงกลาโหม เป็นต้น

3.2 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เกษตรกร สหกรณ์ วิสาหกิจขนาดย่อม สถาบันและอื่นๆ เพื่อประกอบเป็นวิชาชีพ พัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ซึ่งจำแนกเป็น ด้านการเกษตร ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการพาณิชย์ และด้านอื่นๆ

- 3.3 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้
- 3.3.1 ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน
 - 3.3.2 ให้ความรู้ขั้นพื้นฐาน
 - 3.3.3 ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
 - 3.3.4 พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
 - 3.3.5 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3.4 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดส่งบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้
- 3.4.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด
 - 3.4.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ
 - 3.4.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมสัมมนาของ สถาบันการศึกษา หรือ สถาบันต่างๆ

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม สัมมนา

- 4.1 หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมฯ จะต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ ได้รับงบประมาณและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 4.2 การฝึกอบรม สัมมนาให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์
- 4.3 พิจารณากลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)
- 4.4 พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยาการควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควรพิจารณาจำนวนคน และระยะเวลาการอบรมสัมมนาให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ
- 4.5 กรณีหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราขั้นต่ำโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น
- 4.6 การฝึกอบรม สัมมนาคณะบุคลากรของหน่วยงาน ควรมุ่งเน้นการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรของหน่วยงานอย่างแท้จริง และควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคลากร โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน และไม่ควรถัดอบรมเฉพาะภารกิจใดภารกิจหนึ่งซ้ำๆ เหมือนปีที่ผ่านมา รวมทั้งควรกำหนดหลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาค การไม่เลือกปฏิบัติ สิทธิของชุมชนตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- 4.7 ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง กรณี มีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน
- 4.8 การจัดฝึกอบรม สัมมนา มิให้จัดทำกระเป่า เสื้อ ของที่ระลึก แจกให้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม / ผู้จัดการฝึกอบรม

4.9 ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม สัมมนาที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสภาวการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

5. ค่าที่พักในต่างประเทศ ตามบัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

5.1 ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|--|
| 1. ญี่ปุ่น | 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| 3. สหพันธรัฐรัสเซีย | 4. สมาพันธรัฐสวิส |
| 5. สาธารณรัฐอิตาลี | 6. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 7. ราชอาณาจักรสเปน | 8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| 9. สหรัฐอเมริกา | 10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| 11. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 12. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 13. แคนาดา | 14. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| 15. ใต้หวัน | 16. เดิร์กเมนีสถาน |
| 17. นิวซีแลนด์ | 18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 19. ปาปัวนิวกินี | 20. มาเลเซีย |
| 21. ราชรัฐโมนาโก | 22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 23. ราชรัฐอันดอร์รา | 24. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 28. ราชอาณาจักรมร็อกโก |
| 29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 30. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 31. รัฐสุลต่านโอมาน | 32. โรมานี |
| 33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 35. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 37. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 38. สาธารณรัฐชิลี |
| 39. สาธารณรัฐเช็ก | 40. สาธารณรัฐตุรกี |
| 41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 42. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |
| 45. สาธารณรัฐเปรู | 46. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 47. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 49. สาธารณรัฐมอริเชียส | 50. สาธารณรัฐมอลตา |
| 51. สาธารณรัฐโมซัมบิก | 52. สาธารณรัฐเยเมน |
| 53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | 54. สาธารณรัฐสโลวาเกีย |
| 55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | 56. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| 57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | 58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 59. สาธารณรัฐอินเดีย | 60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | 64. สาธารณรัฐฮังการี |
| 65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | 66. ย่อยงก |

5.2 ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------------|
| 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. สาธารณรัฐเนปาล | 14. ราชอาณาจักรฮังการี |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 16. สหภาพพม่า |
| 17. สหรัรัฐเม็กซิโก | 18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| 19. สาธารณรัฐกานา | 20. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| 21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 22. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| 23. สาธารณรัฐคีร์กีซ | 24. สาธารณรัฐเคนยา |
| 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 26. สาธารณรัฐคาคัสสถาน |
| 27. สาธารณรัฐจิบูตี | 28. สาธารณรัฐชาด |
| 29. สาธารณรัฐซิมบับเว | 30. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| 31. สาธารณรัฐแซมเบีย | 32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| 33. สาธารณรัฐไซปรัส | 34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 35. สาธารณรัฐตูนิเซีย | 36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 38. สาธารณรัฐบูรุนดี |
| 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. สาธารณรัฐอูซเบกิสถาน | 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

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

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 แนบท้ายบัญชีหมายเลข 3 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

6. ค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ประกอบด้วย

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

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 บัญชีหมายเลข 4 ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์ ลักษณะค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ดังนี้

- 1.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- 1.2 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 1.4 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2558
- 1.5 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2557
- 1.6 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักไทย เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของส่วนราชการ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

3. ลักษณะค่าใช้จ่าย

3.1 จัดส่งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม ปรีกษาหารือ เจริญธุรกิจ และดูงาน ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจและหรือตามนโยบายรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1.1 เพื่อประสานความร่วมมือและส่งเสริมนโยบายต่างประเทศเชิงรุกในด้านเศรษฐกิจ การค้าการลงทุน การเมือง สังคมและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคีกับนานาประเทศ

3.1.2 เพื่อส่งเสริมและขยายสู่ทางการค้า การลงทุน เศรษฐกิจ และการบริการกับนานาประเทศ

3.1.3 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของนักธุรกิจไทยและสนับสนุน แนวทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคทางการค้าระหว่างกัน

3.2 จัดส่งผู้แทนหรือคณะผู้แทนผู้แทนเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ตามภารกิจของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใด ที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณในฐานะคณะกรรมการ กรรมการ คณะทำงาน สมาชิก ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ และได้รับเชิญจากนานาประเทศ เพื่อพัฒนา เพิ่มพูน แลกเปลี่ยน องค์ความรู้และประสบการณ์ระหว่างประเทศ

3.3 จัดการประชุมหรือการร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มี กฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจ และ/หรือตามนโยบายรัฐบาล

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.1 การเดินทางไปราชการเป็นครั้งคราวในต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ จะต้อง ตอบสนองต่อผลผลิต วัตถุประสงค์ ภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ และเป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

4.2 พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยหน่วยงานต้องแสดง เหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน เช่น กรณีที่มีข้อผูกพัน/ข้อตกลงกับองค์กร หรือ หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือได้รับหนังสือเชิญจากต่างประเทศ เป็นต้น โดยพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้ เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง ทั้งเรื่องของระยะเวลาการเดินทาง และ จำนวนบุคลากรที่เดินทาง ควรเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

4.3 ไม่ตั้งงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ ได้

4.4 พิจารณานำเทคโนโลยีการประชุมทางไกล (Video Conference) มาใช้ในการ ประชุมระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

4.5 กรณีหน่วยงานที่มีการตั้งงบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศในภารกิจเดิม เป็นประจำทุกปี ควรพิจารณาทบทวนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างแท้จริง (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)

4.6 กำหนดให้ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่าย ในการเจรจาและประชุมนานาชาติ” เป็นรายการลักษณะหนึ่งในงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

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 หรือตะไต้ยุติธรรม 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 หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ 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 จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

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 หรือตะไต้ยุติธรรม 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

(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. โรมานี |
| 21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 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. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | 44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | 46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 47. สาธารณรัฐอินเดีย | 48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | 52. สาธารณรัฐฮังการี |
| 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | 54. ฮองกง |

(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. รัฐบาร์เรน | 10. รัฐอิสราเอล |
| 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 12. ราชอาณาจักรตองกา |
| 13. ราชอาณาจักรฮังการี | 14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| 15. สหภาพพม่า | 16. สหรัฐเม็กซิโก |
| 17. สาธารณรัฐแทนซาเนีย | 18. สาธารณรัฐกานา |
| 19. สาธารณรัฐแกมเบีย | 20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) |
| 21. สาธารณรัฐคอซตาริกา | 22. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| 23. สาธารณรัฐเคนยา | 24. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| 25. สาธารณรัฐคาสัคสถาน | 26. สาธารณรัฐจิบูตี |
| 27. สาธารณรัฐชวา | 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. สาธารณรัฐอูซเบกิสถาน | 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

(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

บัญชีหมายเลข 8
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม 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)

**ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาในทุกหลักสูตร ควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อปลูกจิตสำนึกในการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

การอบรมสัมมนาจะต้องส่งผลต่อการปฏิบัติราชการและเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนราชการโดยเนื้อหาและรูปแบบของการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ได้รับจากการอบรมในแต่ละหลักสูตรควรกำหนดให้มีความเหมาะสมและเป็นรูปธรรมในหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีและเป็นที่ยอมรับของประชาชน

การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรควรดำเนินการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ในกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ควรเพิ่มเติมกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและการป้องกันการเอาเปรียบจากคู่แข่ง สำหรับกิจกรรมการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ควรมีการประสานงานเพื่อการบูรณาการในภาพรวม และเสริมสร้างความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้กับเกษตรกรทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

**ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557**

ควรบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง โดยเฉพาะแผนการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน กำหนดหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและกลุ่มเป้าหมายเดียวกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และเร่งเสริมสร้างความรู้ เผยแพร่ข้อมูล และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นให้ประชาชนรับทราบในแง่มุมที่หลากหลาย สำหรับการจัดโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีภารกิจทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ควรดำเนินการให้ครอบคลุม ไม่กระจุกตัวอยู่ที่ส่วนกลางหรือกลุ่มเป้าหมายเดียว ควรจัดกิจกรรมจำแนกในระดับเขต ระดับภาค หรือระดับจังหวัด จะเป็นการประหยัดงบประมาณค่าเดินทางและค่าที่พัก โดยให้ความสำคัญกับกลุ่มที่มีความพร้อมในการพัฒนาเป็นลำดับแรกในการจัดฝึกอบรมร่วมกัน ต้องไม่มีการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณซ้ำซ้อน

การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาในแต่ละจังหวัด หน่วยงานควรประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อบูรณาการค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรประสานงานให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในพื้นที่รับทราบ เพื่อมีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริมการฝึกอบรม และให้ฝ่ายการเมืองมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็น สภาพปัญหา และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการทำงานต่อเนื่องได้เป็นอย่างดี

ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

การฝึกอบรม และสัมมนาในแต่ละหน่วยงานมีงบประมาณจำนวนมาก แต่ยังขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้กลุ่มเป้าหมายมีความซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจน รวมทั้งเนื้อหาหลักสูตร และระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่ครอบคลุม และไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาวะการณ์ในปัจจุบัน และส่วนใหญ่เป็นภารกิจที่หน่วยงานทำเป็นประจำ ควรบูรณาการหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยเฉพาะเรื่องภาษา กฎหมาย และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องต่างๆ สำหรับหลักสูตรที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และความประหยัด โดยมีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการแล้ว เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรและกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ตลอดจนนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

1. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา หน่วยงานควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป
2. ควรพิจารณาเนื้อหา / รูปแบบของการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลที่ได้รับจากการอบรมในแต่ละหลักสูตรให้มีความเหมาะสม เป็นรูปธรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด
3. ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี และเป็นที่ยังของประชาชน
4. การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรควรดำเนินการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศ โดยไม่กระจุกตัวภาคใดภาคหนึ่ง หรือในกรณีกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ควรให้ความสำคัญกับกลุ่มที่มีความพร้อมการพัฒนา เพื่อให้มีคุณภาพและมีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น
5. การอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งเป็นการอบรมภาคบังคับเพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนระดับ ควรจำแนกกลุ่มออกจากการอบรมหลักสูตรทั่วไปให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
6. กิจกรรมการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนมีการตั้งงบประมาณไว้ในหลายหน่วยงาน ควรมีการประสานงานเพื่อการบูรณาการในภาพรวม และเสริมสร้างความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้กับเกษตรกรด้วย ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ข้อสังเกตของคณะกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

1. ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง
กรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และควรมี
การบูรณาการแผนงานการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนร่วมกัน พร้อมทั้งควร
เสริมสร้างความรู้และเผยแพร่ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวให้ประชาชนรับทราบแง่มุมที่หลากหลาย รวมทั้ง
ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

2. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาในทุกโครงการ หน่วยงานควรสอดแทรกเรื่อง
ความซื่อสัตย์ การประหยัด ความขยันอดทน การเสียสละ และจิตสำนึกในการรักชาติ ศาสนา และ
พระมหากษัตริย์ เพื่อปลูกฝังค่านิยมและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี และเป็นที่ยิ่งของประชาชน
นอกจากนี้ ควรจัดให้มีการอบรมความรู้พื้นฐานให้แก่ผู้นำในพื้นที่ อาทิ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น เพื่อสร้างต้นแบบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ดีให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

3. การจัดโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีภารกิจทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ควรดำเนินการให้
ครอบคลุม โดยไม่กระจุกตัวอยู่ที่ส่วนกลางหรือกลุ่มเป้าหมายเดียว ควรจัดกิจกรรมจำแนกในระดับเขต
ระดับภาค หรือระดับจังหวัด จะเป็นการประหยัดงบประมาณค่าเดินทางและค่าที่พัก และควรให้
ความสำคัญกับกลุ่มที่มีความพร้อมในการพัฒนา เพื่อให้กิจกรรมการอบรมได้ผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น

4. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาในแต่ละจังหวัด หน่วยงานควรประสานความร่วมมือ
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อบูรณาการการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป
อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังควรประสานงานให้
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในพื้นที่รับทราบ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริมการฝึกอบรมให้เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับยังทำให้ฝ่ายการเมืองได้รับฟังความคิดเห็น สภาพปัญหา และทิศทาง
ในการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1. การจัดฝึกอบรม สัมมนา มีจำนวนมากในแต่ละหน่วยงาน จำนวนกลุ่มเป้าหมายอาจมีความซ้ำซ้อนและไม่ชัดเจน รวมถึงเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาในการฝึกอบรมเป็นแบบภารกิจประจำส่วนมาก เนื้อหาหลักสูตรยังไม่ครอบคลุม ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาวะการณ์ในปัจจุบัน
2. ควรมีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ อย่างบูรณาการเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) โดยเฉพาะในเรื่องภาษา กฎหมาย และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
3. หลักสูตรฝึกอบรมมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศจำนวนมาก หน่วยงานควรคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และความประหยัด
4. การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ควรมีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการแล้ว ตลอดจนควรมีการติดตามผลว่าได้มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าหรือไม่ รวมทั้งควรมีการติดตามผลการดำเนินงานในการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ เพื่อปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตร และจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

ข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2557

- ไม่มีข้อสังเกต -

ข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรมีหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณที่เป็นไป
ในทิศทางเดียวกัน เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นหรือกรณีที่มีพันธะผูกพันหรือข้อตกลงหรือกรณีเป็นภารกิจหลัก
โดยพิจารณาจำนวนคนและระยะเวลาการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องเป็นบุคลากร
ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น สำหรับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ควรดำเนินการเฉพาะกรณีที่เป็นข้อผูกพันหรือความจำเป็นที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณเท่านั้น ทั้งนี้
ควรนำเทคโนโลยีการประชุมทางไกล (Video Conference) มาใช้ในการประชุมระหว่างประเทศเพื่อ
ประหยัดงบประมาณ สำหรับหน่วยงานที่มีการตั้งงบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศในภารกิจเดิม
เป็นประจำทุกปี ควรพิจารณาทบทวนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างแท้จริง

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรให้เป็นไปตามความจำเป็น และประหยัด

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรให้เป็นไปตามความจำเป็น และคำนึงถึง
ผลประโยชน์ที่จะได้รับบนพื้นฐานของความประหยัด

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1. ควรมีการนำเทคโนโลยีการประชุมทางไกล (Video Conference) มาใช้ในการประชุม
ระหว่างประเทศ เพื่อประหยัดงบประมาณในการเดินทางไปต่างประเทศ
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมต่างประเทศ บางกระทรวงตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนราชการ
และบางส่วนตั้งงบประมาณไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวง จึงควรมีหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณแต่ละ
กระทรวงให้มีทิศทางเดียวกัน
3. ส่วนราชการควรทบทวนกรณีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศรายการเดิมเป็นประจำทุกปี โดยควรคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะได้รับ
4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรพิจารณาเฉพาะที่จำเป็นกรณีที่มีพันธะผูกพัน
หรือข้อตกลง รวมทั้งการพิจารณาจำนวนคนและระยะเวลาการเดินทางตามความจำเป็น โดยต้องเป็น
บุคคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น