

# โครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน

## กระบวนการ : การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. หน่วยงาน : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๒. หน้าที่ของหน่วยงาน : เสนอแนะนโยบายและทำที่ของกระทรวงการคลัง ในด้านเศรษฐกิจการเงิน การคลัง และความร่วมมือระหว่างประเทศภายใต้กรอบการประชุมต่างๆ ทั้งในระดับทวิภาคี พหุภาคี และระดับองค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น

### ๓. ระเบียบปฏิบัติ

๓.๑ **ความเป็นมา/วัตถุประสงค์** : เนื่องจากการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับการเสนอแนวทางนโยบายด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งข้าราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม รวมทั้งการเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ ดังนั้น สำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ ขอนำเสนอกระบวนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

#### ๓.๒ ขอบเขต :

๓.๒.๑ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ

๓.๒.๒ การเดินทางไปเข้ารับการอบรมในต่างประเทศ

๓.๓ **ความรับผิดชอบ** : ข้าราชการที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือการฝึกอบรมจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และจะต้องจัดทำรายงาน ดังนี้

๓.๓.๑ รายงานสรุปผลการประชุมหรือผลการฝึกอบรมเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ ผลการฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การปฏิบัติของสำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ ได้กำหนดระยะเวลาการรายงานดังกล่าวไม่เกิน ๕ วันทำการหลังจากวันเดินทางกลับ

๓.๓.๒ รายงานการเดินทางเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมหรือฝึกอบรม ซึ่งจะต้องจัดทำภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากวันเดินทางกลับ

#### ๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ :

๓.๔.๑ ประเทศ/หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมหรือการฝึกอบรมจะมีหนังสือเชิญถึงกระทรวงการคลังหรือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เพื่อขอให้แต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมหรือเข้ารับการฝึกอบรม โดยหนังสือเชิญดังกล่าว นอกจากจะออกโดยหน่วยงานเจ้าภาพอย่างเป็นทางการแล้ว ในทางปฏิบัติอาจหมายถึงรวมถึง มติที่ประชุมที่มีการกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป หรืออาจเป็นการเชิญทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจะดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑) อนุมัติรายชื่อผู้แทนเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังในการเข้าร่วมประชุมหรือเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ

๒) อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทน โดยระยะเวลาการขออนุมัติการเดินทางดังกล่าว จะต้องนับรวมวันที่เดินทางให้ครอบคลุมทั้งเที่ยวไป - กลับ ไปด้วยซึ่งแบ่งได้ ดังนี้

ก. กรณีผู้แทนเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเดินทาง

ข. กรณีผู้แทนเป็นระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป จะต้องขอให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเดินทาง

ค. กรณีผู้แทนเป็นระดับปลัดกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง และ/หรือคณะของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง (ถ้ามี) จะต้องขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเดินทาง

ง. กรณีผู้แทนเป็นระดับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จะต้องขอให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเดินทาง

๓) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจะต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยเบิกจ่ายแบ่งได้ ดังนี้

ก. กรณีเป็นผู้แทนของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะเบิกจ่ายจากฝ่ายบริหารงานคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โดยจะต้องประสานงานกับฝ่ายคลังเพื่อขอทราบว่าจะเบิกจากงบประมาณจากหมวดใด และขอเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด ก่อนที่จะเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังพิจารณาอนุมัติ

ข. กรณีเป็นผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะเบิกจ่ายจากส่วนการคลังและพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สำหรับอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ตัวอย่าง อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศ

(บาท:คน)

ระดับ	ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	หมายเหตุ
รายการ			
ค่าที่พัก	ไม่เกิน ๗,๕๐๐ /วัน	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ /วัน	(เบิกตามที่จ่ายจริง)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๑๐๐ /วัน	๓,๑๐๐ /วัน	
ค่าพาหนะในประเทศ	๑,๒๐๐		๑. ระดับปฏิบัติการถึงผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายฯ เท่านั้น ๒. เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดงบประมาณของ สศค. จึงขอให้เบิก ๑,๐๐๐ (เบิกตามที่จ่ายจริง)
ค่าพาหนะในต่างประเทศ	๑,๕๐๐		(เบิกจ่ายได้ตามจริง)
ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ตั้งแต่ระดับปลัดกระทรวงการคลังขึ้นไปเดินทางชั้นหนึ่งหรือชั้นสูงสุด
ค่าเครื่องแต่งตัว	ระดับปฏิบัติการ ๗,๕๐๐ ระดับชำนาญการขึ้นไป ๙,๐๐๐		ระยะเวลาในการเบิกไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับจากการเบิกครั้งก่อน (ยกเว้นบางประเทศที่ไม่สามารถเบิกได้)

