



กรมควบคุมโรค

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

STANDARD OPERATION PROCEDURE (SOP) FOR TEMPORARY TRAVELLING ABROAD (TTA) : SOP FOR TTA

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข





กรมควบคุมโรค

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

STANDARD OPERATION PROCEDURE (SOP)
FOR TEMPORARY TRAVELLING ABROAD (TTA) : SOP FOR TTA

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

เมษายน 2566



คำนำ

ด้วยกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจการดำเนินการด้านนโยบายด้านวิชาการกับเครือข่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งเป็นผลให้มีการสนับสนุนบุคลากรมีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สำหรับบุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงานโครงการเพื่อเสนอของบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พร้อมทั้งเกิดความเข้าใจในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนงานโครงการและเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวต่อไป

คณะผู้จัดทำ

เมษายน ๒๕๖๖



คณะผู้จัดทำ

មេធាវី ២៥៦៦



คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

๑. ขอบเขตเนื้อหาของผู้มี
๒. วัตถุประสงค์
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. หน่วยงานที่นำไปใช้
๕. นิยามศัพท์
๖. สัญลักษณ์มาตรฐานที่ใช้ในการเขียนแผนภูมิการทำงาน
๗. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)
๘. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๙. ประเภทของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๑๑. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒. เอกสารอ้างอิง

- ก
ข
๖
๖
๖
๖
๗
๙
๑๐
๑๗
๒๓
๒๕
๔๐
๔๑

ภาคผนวก

- ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
- ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทย เดินทางไปได้โดยไม่ต้องรอรับการตรวจลงตรา
- ข้อควรระวังเกี่ยวกับเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- แบบฟอร์มแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง

หน้า

แผนภูมิที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผนงานโครงการ	๑๐
แผนภูมิที่ ๒ กระบวนการพิจารณาแผนงานโครงการ	๑๑
แผนภูมิที่ ๓ กระบวนการแจ้งผลการพิจารณาแผนงานโครงการ	๑๓
แผนภูมิที่ ๔ กระบวนการปรับแผนและการขออนุมัติ	๑๕
แผนภูมิที่ ๕ กระบวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๑๖



สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง

หน้า

ตารางที่ ๑ ข้อควรระวัง ข้อห้าม และข้อปฏิบัติที่ควรทราบ

๒๖

ตารางที่ ๒ หน่วยบริการให้คำปรึกษาและฉีดวัคซีน

๒๙

ตารางที่ ๓ หน่วยบริการให้บริการฉีดวัคซีนไข้วเลื่อง

๓๑

ตารางที่ ๔ วัคซีนอื่น ๆ ที่แนะนำให้ผู้ที่จะเดินทางเพื่อไปท่องเที่ยว ทำงานศึกษาต่อในต่างประเทศ

๓๗



๑. ขอบเขตเนื้อหาของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สำหรับบุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เป็นแนวทางการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ พัฒนาทักษะของผู้ปฏิบัติงานและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นมาตรฐาน ในการจัดทำแผนงานโครงการการเสนอโครงการ การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เริ่มตั้งแต่กระบวนการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค การเขียนแผนงานโครงการ กระบวนการตรวจสอบ การปรับรายละเอียดแผนงานโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รวมไปถึงกระบวนการสรุปผลการดำเนินโครงการซึ่งในคู่มือเล่มนี้มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ขอบเขตเนื้อหาของคู่มือ Standard Operation Procedure (SOP) for Temporary Travelling Abroad (TTA) : SOP for TTA
- วัตถุประสงค์
- หน่วยงานที่นำไปใช้
- คำนิยามศัพท์
- สัญลักษณ์มาตรฐานที่ใช้ในการเขียนแผนภูมิกระบวนการทำงาน
- แผนภูมิกระบวนการทำงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (Flow Chart) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ประเภทของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ บุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดทำแผนงานโครงการ การเสนอโครงการ การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ บุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม สามารถประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค



๔. หน่วยงานที่นำไปใช้

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความสนใจ

๕. นิยามศัพท์

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว^(๑) หมายถึง

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ หรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาจักร หรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นสำนักงานแห่งใหม่

- ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

- เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักรสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึง เวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึง เวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

แผนปฏิบัติราชการประจำปี^(๒) หมายถึง แผนที่ต้องระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ในแต่ละปีงบประมาณ โดยส่วนราชการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการรายปีของทุกโครงการ พร้อมทั้งการดำเนินงานอื่น ๆ ตามภารกิจ เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อสำนักงานงบประมาณให้จัดสรรงบประมาณประจำปีต่อไป



โครงการ^(๓) หมายถึง งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการ และกิจกรรมเป็น ลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบบริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้

ปีงบประมาณ^(๔) หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หนังสือเดินทาง^(๕) (Passport) หมายถึง เอกสารสำคัญที่จะแสดงรายละเอียดของบุคคลที่จะเดินทางไปต่างประเทศ โดยจะระบุชื่อผู้เดินทาง ลายมือชื่อ รูปถ่าย อายุ สัญชาติ ศาสนา อาชีพ เลขที่หนังสือเดินทาง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นเอกสารสำคัญที่จะใช้เป็นหลักฐานที่จะขอหนังสือตรวจลงตรา (Visa) เข้าประเทศต่าง ๆ

หนังสือตรวจลงตรา^(๖) (Visa) หมายถึง หนังสือขออนุญาตเดินทางเข้าประเทศอื่น ๆ

OIC^(๗) หมายถึง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (The Office of International Cooperation)

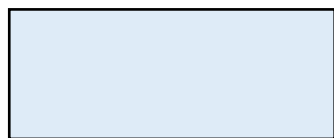
ผอ.กอง^(๘) หมายถึง ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

๖. สัญลักษณ์มาตรฐานที่ใช้ในการเขียนแผนภูมิกระบวนการทำงาน

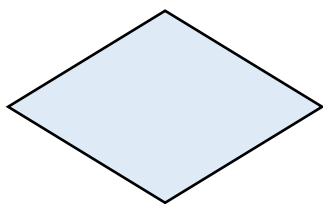




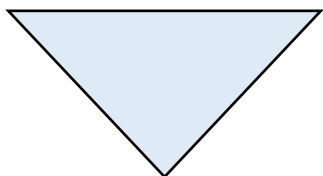
เริ่มต้น/เสร็จสิ้น
(Start/Stop)



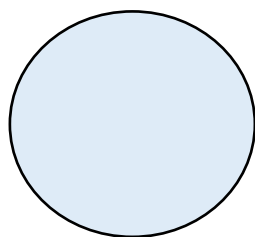
การดำเนินกิจกรรม/ดำเนินงาน
(Process)



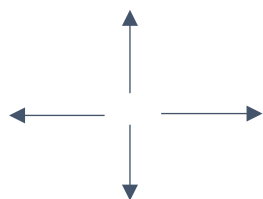
กระบวนการตัดสินใจ
(Decision)



การจัดเก็บ
(Save)



เชื่อมต่อไปกระบวนการอื่นๆ
(Connector)



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
(Direction)

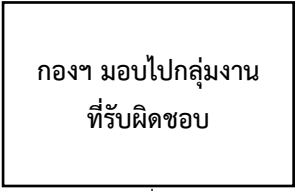
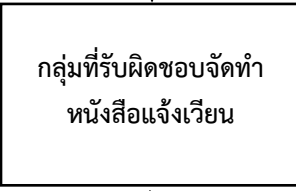
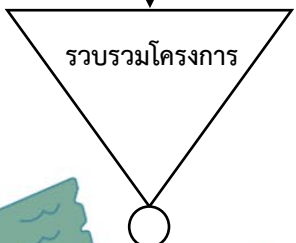


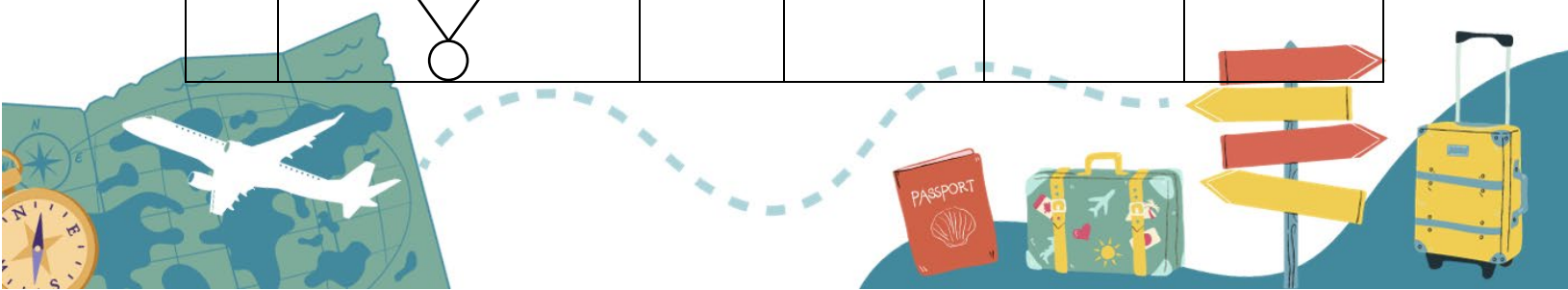
นำเข้า/นำออก
(In Put / Out Put)



๗. แผนภูมิกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

กรอบกระบวนการทำงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (Flow Chart) ประกอบด้วย ๕ ส่วน ดังนี้
 แผนภูมิที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผนงานโครงการ

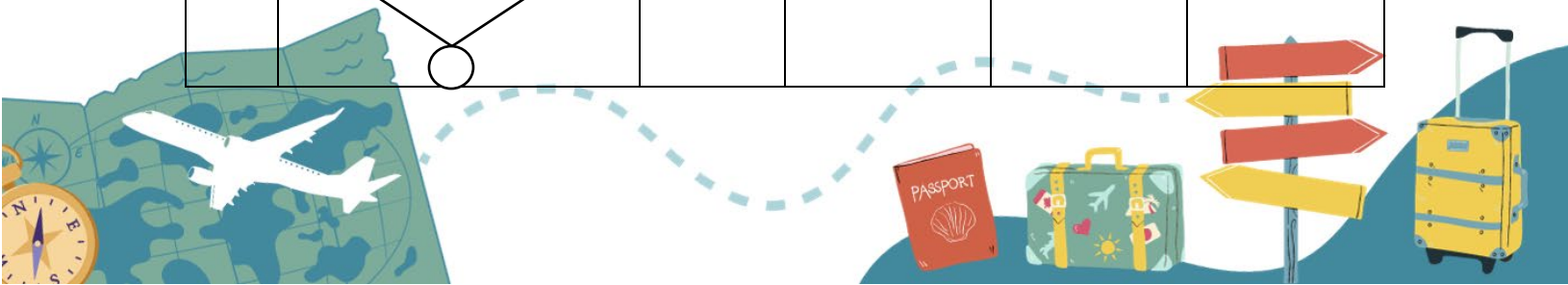
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	การส่งเอกสารหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายละเอียดเอกสารแนบ	เอกสารหนังสือแจ้งเวียน	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒		๑ วัน	การส่งเอกสารหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายละเอียดไปยังกลุ่มงาน	เอกสารหนังสือแจ้งเวียน	กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
๓		๗ วัน	การส่งเอกสารหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายละเอียดไปยังผู้รับผิดชอบ	เอกสารหนังสือแจ้งเวียน	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ
๔		๒ วัน	รายละเอียดของโครงการครบถ้วนตามหลักการจัดทำโครงการ	แบบฟอร์มการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณฯ	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ

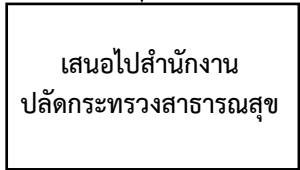
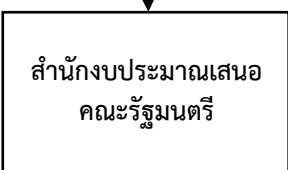


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕	รวบรวมคำขอ เสนอ ผอ.กอง^(๔)	๓ วัน	เนื้อหา มีความถูกต้อง ครอบคลุม ตามหลักการ ในการเขียน ของงบประมาณ โครงการ	แบบฟอร์ม การจัดทำคำขอ งบประมาณฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์
๖	เสนออธิบดี กรมควบคุมโรค ผ่าน OIC	๓ วัน	-	เอกสารหนังสือ เสนอต่อผู้บริหาร	กลุ่มยุทธศาสตร์ กองโรคจากการ ประกอบอาชีพ และสิ่งแวดล้อม

แผนภูมิที่ ๒ กระบวนการพิจารณาแผนงานโครงการ

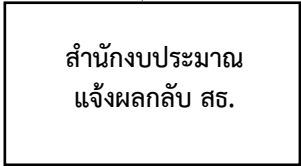
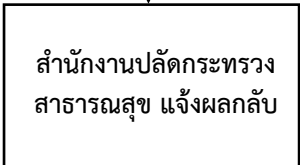
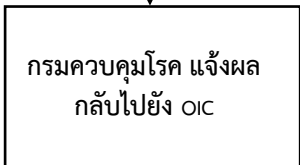
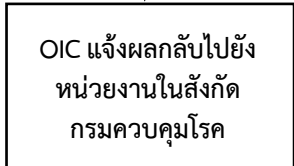
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	OIC รวบรวมคำขอ	๓ วัน	รายละเอียดของ โครงการครบถ้วน ตามหลักการ จัดทำโครงการ และมีการรวม เป็นไฟล์เอกสาร อย่างชัดเจน	ไฟล์เอกสาร การรวบรวม คำของบประมาณ ฉบับสมบูรณ์	สำนักงาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
๒	อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณา	๑ วัน	-	เอกสารหนังสือ พิจารณาเห็นชอบ	ผู้บริหารระดับสูง กรมควบคุมโรค

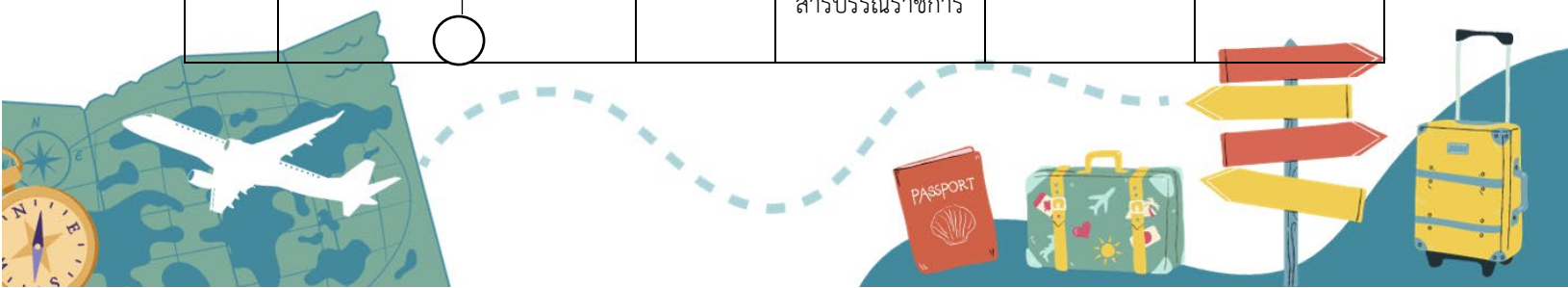


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓		๕ วัน	มีการประสานงาน และการส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายละเอียด ครบถ้วน	เอกสารหนังสือ เสนอต่อผู้บริหาร ลงนาม	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
๔		๑ วัน	-	เอกสารหนังสือ พิจารณาเห็นชอบ	ผู้บริหารระดับสูง กระทรวง สาธารณสุข
๕		๕ วัน	การส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายละเอียด ครบถ้วน ตามระบบสารบรรณราชการ	เอกสารหนังสือ เสนอต่อ คณะรัฐมนตรี	สำนักงานประมาณ
๖			-	เอกสารหนังสือ มติที่ประชุม พิจารณาเห็นชอบ	คณะรัฐมนตรี
๗			ประกาศใน พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ	เอกสารหนังสือ มติที่ประชุม พิจารณาเห็นชอบ	รัฐสภา



แผนภูมิที่ ๓ กระบวนการแจ้งผลการพิจารณาแผนงานโครงการ

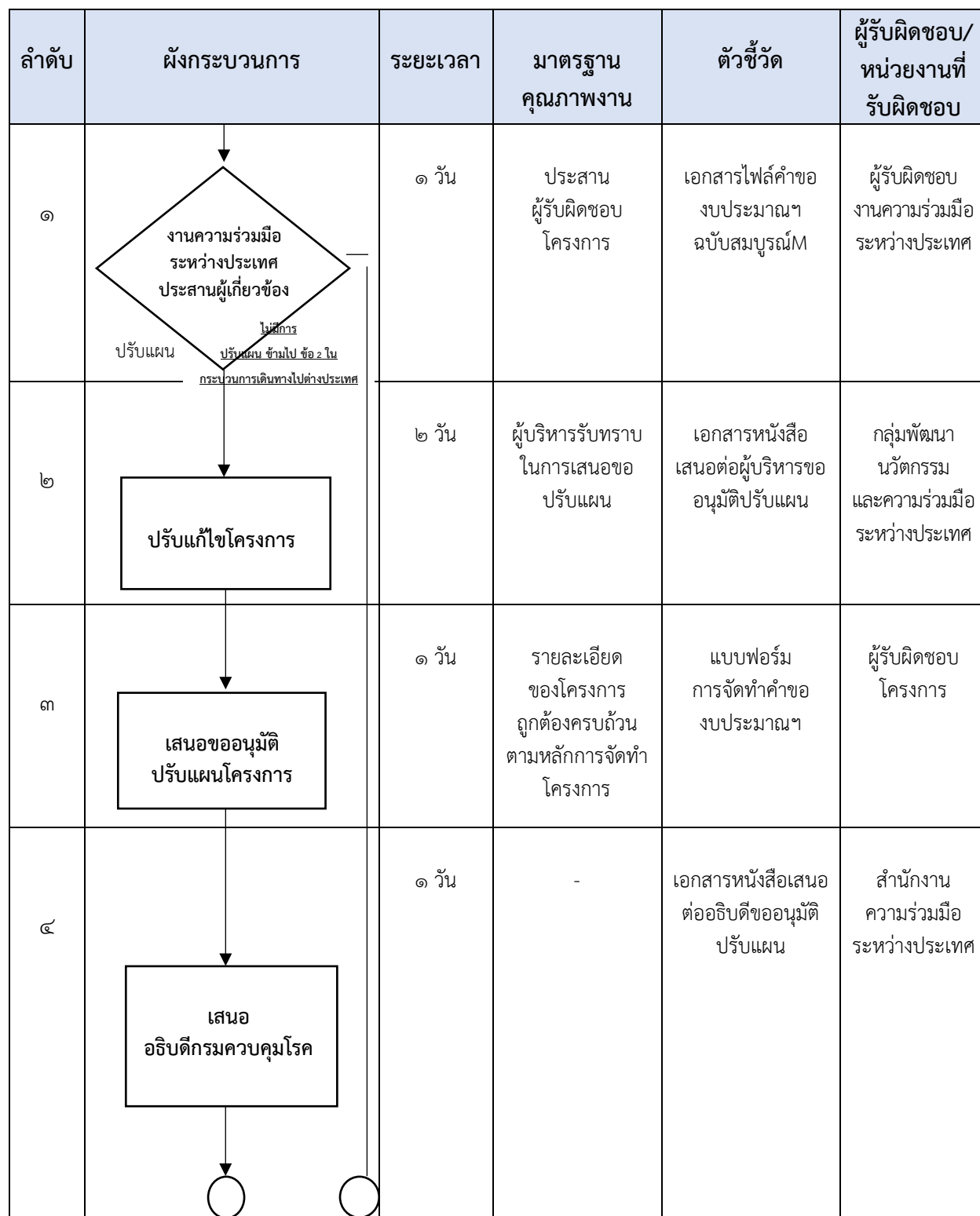
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	การส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์ อักษรพร้อม รายละเอียด ครบถ้วน ตามระบบ สารบรรณราชการ	เอกสารหนังสือ ผลการพิจารณา เห็นชอบคำขอ งบประมาณ	สำนัก งบประมาณ
๒		๓ วัน	การส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์ อักษรพร้อม รายละเอียด ครบถ้วน ตามระบบ สารบรรณราชการ	เอกสาร หนังสือแจ้งเวียน ผลการพิจารณา คำของบประมาณฯ	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน สำนัก ปลัดกระทรวง สาธารณสุข
๓		๓ วัน	การส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์ อักษรพร้อม รายละเอียด ครบถ้วน ตามระบบ สารบรรณราชการ	เอกสาร หนังสือแจ้งเวียน ผลการพิจารณา คำของบประมาณฯ	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน กรมควบคุมโรค
๔		๓ วัน	การส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์ อักษรพร้อม รายละเอียด ครบถ้วน ตามระบบ สารบรรณราชการ	เอกสาร หนังสือแจ้งเวียน ผลการพิจารณา คำของบประมาณฯ	สำนักนํ้างาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ



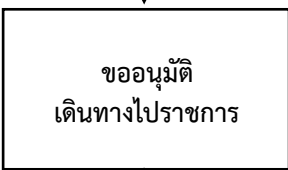
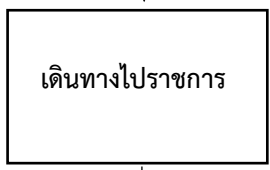
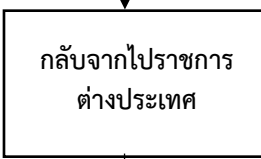
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕		๒ วัน	การส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์ อักษรพร้อม รายละเอียด ครบถ้วน ตามระบบ สารบรรณราชการ กลุ่มงานรับทราบ	เอกสาร หนังสือแจ้งเวียน ผลการพิจารณา คำของบประมาณฯ	กลุ่มพัฒนา นวัตกรรมฯ/ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๖		๑ วัน	การส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์ อักษรพร้อม รายละเอียด ครบถ้วน ตามระบบ สารบรรณราชการ ผู้รับผิดชอบ รับทราบ	เอกสาร หนังสือแจ้งเวียน ผลการพิจารณา คำของบประมาณฯ	งานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ กลุ่มพัฒนา นวัตกรรมฯ



แผนภูมิที่ ๔ กระบวนการปรับแผนและการขออนุมัติ



แผนภูมิที่ ๕ กระบวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	การส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นลายลักษณ์ อักษร พร้อมรายละเอียด ครบถ้วน ตามระบบ สารบรรณราชการ	เอกสารหนังสือ ผู้บริหารอนุมัติ ปรับแผน	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน กรมควบคุมโรค
๒		๓ วัน	จัดทำเอกสาร ราชการ เพื่อขอเดินทาง ไปราชการ ถูกต้อง และครบถ้วน	เอกสารขออนุมัติ เดินทางไปราชการ	สำนักงาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
๓		ตามที่ กำหนดใน แผน	-	เอกสาร ในการเดินทาง ไปราชการ เช่น ตั๋วเดินทาง, วีซ่า, พาสปอร์ต	คณะบุคคล / บุคคล ตามที่ระบุ ในโครงการ
๔	 	๗ วัน	จัดทำเอกสาร สำคัญเบิกจ่าย และจัดทำรายงาน รายงาน เสนอผู้บริหาร กรมควบคุมโรค ผ่านสำนักงาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	รายงาน ผลการดำเนินงาน	คณะบุคคล/บุคคล ที่เดินทางไป ราชการ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕	 สรุปผล	๑ วัน	สรุปผล การดำเนินการ ครบตามในระบบ Estimate SM	การรายงานผล ในโปรแกรม Estimate SM	งานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ

๘. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ กระบวนการจัดทำแผนโครงการ

๘.๑.๑ OIC แจ้งเวียนหนังสือ

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค แจ้งเวียนหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานทุกกอง/สำนัก/สถาบัน ในสังกัดกรมควบคุมโรค ทราบวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการเสนอคำขอของงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

๘.๑.๒ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม รับเรื่องจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค ผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ และมอบหมายไปยังกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ และสำเนาเรื่องให้กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนไปยังกลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและคำขอของงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



๘.๑.๔ การรวบรวมโครงการและเสนอผู้บริหาร

๑) กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดแผนงานโครงการ และคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากกลุ่ม / ศูนย์ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารภาพรวมของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ในส่วนขอแผนงานโครงการตามการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum Of Understanding) หรือ MOU การประชุมเจรจา ปรีกษาหารือ สร้างพันธะสัญญาและเครือข่ายต่างประเทศ ดำเนินการโดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยดการเสนอคำขอแผนงานงบประมาณรายจ่ายอื่น สำหรับเดินทางไปยังประเทศ ที่ห้ามเดินทางทางราชการ ตามนโยบายระหว่างประเทศ ของประเทศไทย ได้แก่ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) เป็นต้น

๒) กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียนผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร เสนอภาพรวมคำขอแผนงานโครงการงบรายจ่ายอื่นของกองฯ ต่อไป

๘.๑.๕ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร รวบรวมและตรวจสอบโครงการฯ

กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ รับเรื่องในการจัดทำแผนงานโครงการและคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ และตรวจสอบรายละเอียดของแผนงานโครงการเพื่อความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร ทั้งนี้หากมีหน่วยงานอื่น ๆ ภายใต้งัดกรมควบคุมโรค มีการเสนอแผนงานโครงการฯ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ทางสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศจะแจ้งมายังกองโรคจากการประกอบอาชีพฯ ซึ่งกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการประสานกับกลุ่มพัฒนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อรวบรวมแผนงานโครงการฯ ของหน่วยงานนั้น ๆ เข้าไว้กับแผนงานโครงการฯ ของกองโรคจากการประกอบอาชีพฯ ทั้งนี้กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องก่อนส่งให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ตามลำดับต่อไป

๘.๑.๖ เสนออธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องของโครงการแล้ว จัดทำเอกสารหนังสือบันทึกข้อความ เสนออธิบดีกรมควบคุมโรคผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงานแผน ลงนามโดยผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และสำเนาแจ้งสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ



๘.๒ กระบวนการพิจารณาแผนงานโครงการ

๘.๒.๑ กลุ่มยุทธศาสตร์ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ รวบรวม

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ รับเรื่องและตรวจสอบรายละเอียดในแผนงานโครงการและคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จากกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค พร้อมทั้งจัดกระบวนการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาจ่ายอื่นของกรมควบคุมโรค หากรายละเอียดของคำขอแผนงานงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอคำขอของรายจ่ายอื่น ยังมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง หรือมีการปรับปรุงแก้ไข สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศจะส่งแผนงานโครงการดังกล่าว กลับไปยังต้นสังกัดของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อแจ้งต่อผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการดังกล่าวดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๘.๒.๒ อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณา

อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาคำขอของงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

๘.๒.๓ กรมควบคุมโรค เสนอแผนงานโครงการที่เสนอเสนอของงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไปสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กรมควบคุมโรค โดยอธิบดี พิจารณาและเห็นชอบในการจัดทำแผนงานและคำขอของงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หลังจากนั้นกรมควบคุมโรคจัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบรายละเอียดคำขอของงบประมาณและโครงการ เสนอไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๒.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานโครงการและคำขอของงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ และลงนามเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามเสนอไปยังสำนักงบประมาณต่อไป

๘.๒.๕ สำนักงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี

สำนักงบประมาณ เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดทำงบประมาณแผ่นดิน จึงมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องและพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานโครงการและคำขอของงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อเสนอต่อนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป



๘.๒.๖ คณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมรัฐสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อแผนงานโครงการและคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๘.๒.๗ รัฐสภาเห็นชอบ

ที่ประชุมรัฐสภาพิจารณาแผนงานโครงการและคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แล้วดำเนินการตามกระบวนการเพื่อประกาศแผนงานโครงการและคำของบประมาณฯ ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘.๓ กระบวนการแจ้งผลการพิจารณาแผนงานโครงการ

๘.๓.๑ สำนักงบประมาณแจ้งผล

สำนักงบประมาณจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบ ไปยังกระทรวงต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงกระทรวงสาธารณสุข

๘.๓.๒ กระทรวงสาธารณสุขแจ้งผล

สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยแผนยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำเอกสารหนังสือแจ้งเวียนผลการพิจารณาเห็นชอบไปยังกรมต่างๆ ภายใต้กระทรวงสาธารณสุข

๘.๓.๓ กรมควบคุมโรคแจ้งผล

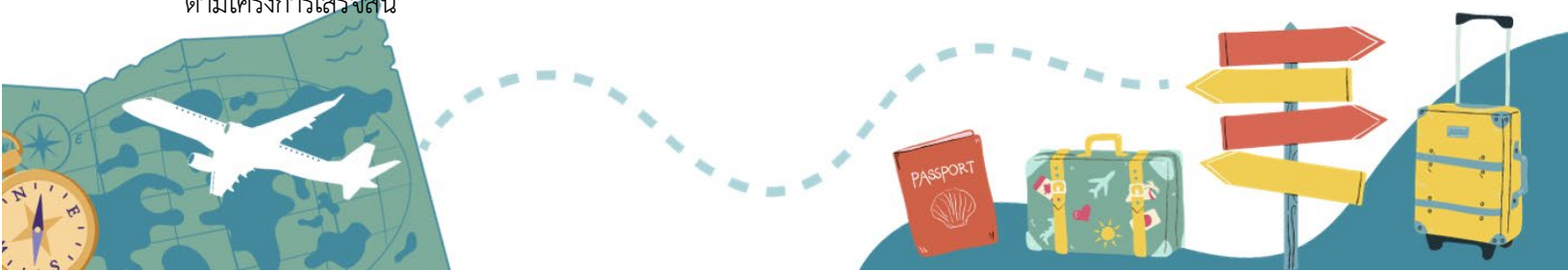
กรมควบคุมโรค โดยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน ผลการพิจารณาแผนงานโครงการและคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ผ่านการเห็นชอบ ไปยังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๘.๓.๔ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้งผลกลับไปยัง หน่วยงานในกรม

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาแผนงานโครงการและคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ผ่านการเห็นชอบ ไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมควบคุมโรค

๘.๓.๕ กองโรคจากการประกอบอาชีพ แจ้งผลไปยังผู้รับผิดชอบ

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โดยกลุ่มยุทธศาสตร์ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนงานโครงการและคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ผ่านการเห็นชอบ ไปยังกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ และจัดทำรายละเอียดโครงการในระบบ Estimate SM กรมควบคุมโรค เพื่อที่จะกรอกรายละเอียดผลการดำเนินงาน หลังจากดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสร็จสิ้น



๘.๓.๖ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้างเวียนไปยังกลุ่ม/ศูนย์

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้างเวียนแผนงานโครงการและคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ และรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไปยังกลุ่ม/ศูนย์ หรือผู้รับผิดชอบโครงการให้ทราบ

๘.๔ กระบวนการปรับแผนและการขออนุมัติ

๘.๔.๑ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้างผลการพิจารณาฯ ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในรายละเอียดของโครงการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติโครงการในลำดับต่อไป

กรณีไม่มีการปรับแผนให้ข้ามไปดำเนินการยังกระบวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ข้อ ๘.๕.๒

๘.๔.๒ ปรับแก้ไขโครงการ

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้างผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่ม/ศูนย์ เพื่อปรับแก้ไขแผนงานโครงการ ภายหลังจากดำเนินการปรับแก้ไขแผนงานโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งไปยังกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ จากนั้นกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบรายละเอียดแผนงานโครงการที่ปรับแก้ไขแล้วนั้น เสนอต่อผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ จากนั้นกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมพิจารณาลงนาม เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศต่อไป

๘.๔.๓ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอขอปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน)

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดหนังสือบันทึกข้อความ เรียนผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร เพื่อขออนุมัติการปรับแผนงานโครงการและรายละเอียดคำของบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- กรณีโครงการฯ อยู่ในแผนประจำปี เสนอผ่าน สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- กรณีโครงการฯ อยู่นอกแผนประจำปี เสนอสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ



๘.๔.๔ เสนออธิบดีขออนุมัติปรับแผน

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอแผนงานโครงการที่ปรับแก้ไขพร้อมรายละเอียดคำขอประมาณหมวดรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค

๘.๕ กระบวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๘.๕.๑ แจ้งผลการอนุมัติปรับแผน

เมื่ออธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนงานโครงการที่ปรับแก้ไขแล้ว กรมควบคุมโรค โดยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งผลการอนุมัติปรับแผน ไปยังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ พร้อมสำเนาถึงกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติโครงการต่อไป

๘.๕.๒ ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ และขออนุมัติตัวบุคคล โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เสนออธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ทั้งนี้ทางสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการฯ พร้อมจัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง (Passport) และหลักฐานสำคัญในการขออนุญาตเพื่อเดินทางเข้าประเทศ หรือ วีซ่า (Visa)

๘.๕.๓ การดำเนินการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง (เช่น ผู้บริหาร บุคลากรที่ร่วมเดินทาง) และติดต่อหน่วยงานปลายทางที่จะเดินทางไป พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาตั๋วเครื่องบินโดยสาร (ไป – กลับ) สถานที่พัก โรงแรม และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตามรายละเอียดของแผนโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ

๘.๕.๔ ภายหลังการเดินทางกลับจากการไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ภายหลังการเดินทางกลับจากการไปราชการต่างประเทศชั่วคราวแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวดังกล่าว ภายใน ๑๕ วัน และส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เสนอต่อผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาลงนาม เสนอต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใน ๗ วัน ภายหลังจากเดินทางกลับ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://ddc.moph.go.th/oic/pagecontent.php?page=1097&dept=oic>



๘.๕.๕ สรุปผลกระบวนการดำเนินงาน

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ สรุปผลรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในระบบ Estimate SM กรมควบคุมโรค และกลุ่มพัฒนานวัตกรรมฯ สรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารกองฯ และรวบรวมผลการดำเนินงานพร้อมภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุในรายงานประจำปีของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมต่อ

๙. ประเภคำขอแผนงานโครงการจำแนกตามผลผลิต ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ผลผลิตที่ ๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อการผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่ได้มาตรฐาน เป็นการเข้าร่วมประชุมในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศทางวิชาการ การศึกษาวิจัย การนำเสนอผลงานทางวิชาการด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายในระดับนานาชาติ

ผลผลิตที่ ๒ การสนับสนุน เสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งในการจัดการระบบเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อกำหนดดำเนินงานจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) หรือ MOU ในการสร้างความร่วมมือทางด้านวิชาการกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายนานาชาติ เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพของประชากรในประเทศไทยและต่างประเทศ และการประชุมเจรจา ปรึกษาหารือ สร้างพันธมิตรสัญญาและเครือข่ายที่ดี ทางด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ



ข้อควรคำนึงถึงในการจัดทำแผนงานโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว :

- ๑) การระบุชื่อ/ตำแหน่ง/ระดับของผู้เดินทาง ให้พิมพ์เฉพาะตำแหน่ง ยังไม่ต้องระบุชื่อบุคคลในการเสนอของบประมาณฯ เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว จะมีการระบุชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางเมื่อเสนอโครงการพร้อมขออนุมัติตัวบุคคล
- ๒) การคำนวณค่าใช้จ่ายให้คำนึงถึงการประหยัดงบประมาณเป็นสำคัญ
- ๓) การเดินทางไปประเทศที่จำเป็นต้องมีวีซ่าสำหรับเข้าประเทศนั้น ควรประสานสอบถามราคาค่าใช้จ่ายในการจัดทำวีซ่ากับสถานทูตของประเทศนั้น ๆ ที่ประจำอยู่ในประเทศไทย เพื่อระบุค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำวีซ่าด้วย
- ๔) ผู้ที่ยังไม่มีหนังสือเดินทางราชการไปต่างประเทศ ต้องระบุค่าจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการไปต่างประเทศด้วย
- ๕) ผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าอธิบดี ให้ระบุค่าเดินทางโดยสารการบินชั้นประหยัด
- ๖) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะในต่างประเทศเท่านั้น กรณีที่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะไป - กลับ ระหว่างที่พักในประเทศไทยกับสนามบินในประเทศไทย ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบดำเนินการของโครงการอื่น
- ๗) การคำนวณจำนวนวัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๑ ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดทำแผนงานโครงการและวงเงินค่าใช้จ่ายตามประเภทผลผลิตที่ ๑ และผลผลิตที่ ๒
ดังแสดงรายละเอียดตามแบบฟอร์มในภาคผนวก



๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ^(๗)

จากข้อมูลของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ^(๗) มีข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังแสดงในข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๑๑ ดังนี้

๑๐.๑ ก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ตรวจสอบบริษัทที่จำหน่ายตั๋วโดยสารเครื่องบินที่เชื่อถือได้ เพื่อป้องกันการฉ้อโกงจากบริษัทผู้แทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

๑๐.๒ การเดินทางไปต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ แนะนำให้คนไทยทำประกันภัยการเดินทาง ที่ครอบคลุมการรักษาพยาบาล เนื่องจากการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ก่อนออกเดินทางไปต่างประเทศ

๑๐.๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในต่างประเทศ ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อใด ๆ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ศึกษาข้อมูลจากกระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงสาธารณสุข หรือด่านควบคุมโรคระหว่างประเทศของประเทศไทย หรือประเทศที่จะเดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทาง

๑๐.๔ หนังสือเดินทาง (Passport) ต้องมีเพียงตราประทับของทางราชการเท่านั้น

๑๐.๕ อย่าวาดภาพ แสตมป์รูปการ์ตูน หรือขีดเขียนใด ๆ ลงในหนังสือเดินทางอาจทำให้ผู้เดินทางถูกปฏิเสธเข้าประเทศได้

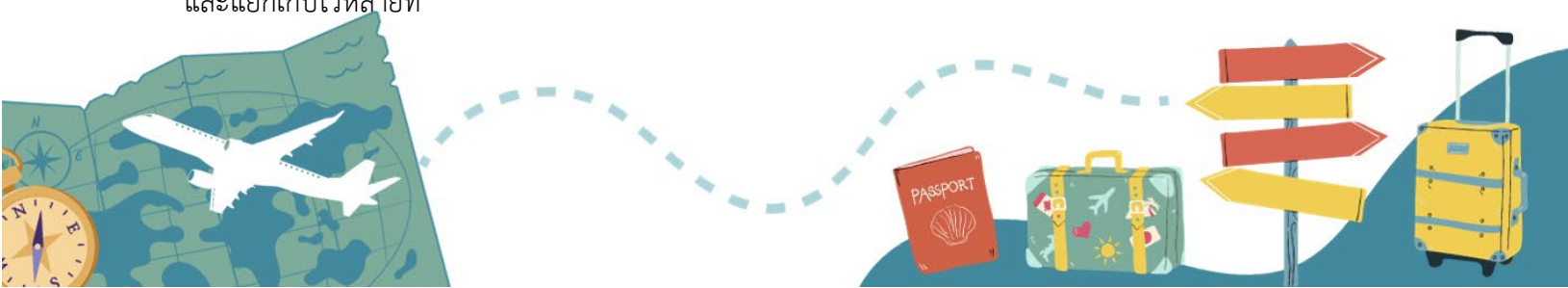
๑๐.๖ ห้ามปลอมแปลงเอกสารการเดินทาง ซึ่งการปลอมเอกสารมีโทษตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๖๔ และหากปลอมเอกสารสิทธิ์หรือเอกสารราชการจะต้องได้รับโทษเพิ่มเติมตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๒๖๕

๑๐.๗ เอกสารการเดินทางปลอมตามคำอธิบายของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ หมายถึง ๑) ตราประทับปลอม ๒) ปลอมลายมือชื่อในเอกสาร ๓) ทำเอกสารปลอมทั้งฉบับหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ๔) แก้ไขข้อความหรือรอกลายมือชื่อของผู้อื่น โดยไม่ได้รับคำยินยอมของผู้อื่น

๑๐.๘ การเดินทางโดยนำยาสมุนไพรไปต่างประเทศ หากมีส่วนผสมต้องห้าม อาทิ สารเสพติดที่พบในกัญชา อาจเสี่ยงต่อการถูกตรวจพบและถูกห้ามเข้าประเทศหรือถูกดำเนินคดี และควรศึกษาข้อห้ามการนำยาสมุนไพรเข้าประเทศ หากจำเป็นต้องนำยาสมุนไพรดังกล่าวไปด้วย ต้องมีฉลากภาษาอังกฤษที่ระบุส่วนประกอบอย่างชัดเจน และนำไปเท่าที่จำเป็นพร้อมใบสั่งแพทย์ ทั้งนี้การนำเข้าต้องห้ามใด ๆ นั้น สามารถประสานสอบถามเพิ่มเติมได้จากสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลใหญ่ของประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย

๑๐.๙ จดหรือหลีกเลี่ยงการรับสิ่งของจากคนแปลกหน้า

๑๐.๑๐ การเดินทางไปยังประเทศในทวีปยุโรป ให้ระมัดระวังตน เนื่องจากมีการฉ้อโกงทรัพย์สิน ซึ่งทรัพย์สินในเมืองท่องเที่ยวสำคัญในประเทศต่าง ๆ ในทวีปยุโรป ทำให้สูญเสียทรัพย์สินอันมีค่า และเอกสารสำคัญประจำตัว รวมทั้งเสียเวลาในการแจ้งความที่สถานีตำรวจ เพื่อความปลอดภัยของผู้เดินทาง ควรปฏิบัติตนดังนี้ ๑) หลีกเลี่ยงนำสิ่งของมีค่าติดตัวระหว่างเดินทางท่องเที่ยว ๒) สะพายกระเป๋าไว้ด้านหน้าของตัวเสมอ ๓) เก็บหนังสือเดินทางให้มิดชิด และถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางและหน้าวีซ่าแยกไว้ต่างหาก ๔) พกเงินสดติดตัวเท่าที่จำเป็น และแยกเก็บไว้หลายที่



๑๐.๑๑ การเดินทางไปต่างประเทศ ควรทราบสภาพภูมิอากาศ ชนิดของปลั๊กไฟและโวลต์ของไฟฟ้าที่ใช้ รวมทั้งควรศึกษาข้อควรระวังก่อนเดินทางไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ก่อน โดยสามารถศึกษาข้อมูลจากสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศนั้น ๆ หรือข้อมูลจากกระทรวงการต่างประเทศของประเทศที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเดินทางไป หรือข้อมูลของสถานเอกอัครราชทูต ที่ผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวจะเดินทางไป ทั้งนี้ได้ยกตัวอย่างและสรุปได้โดยสังเขป ดังนี้

ตารางที่ ๑ ข้อควรระวัง ข้อห้าม และข้อปฏิบัติที่ควรทราบ^(๘ - ๒๑)

ลำดับ	ประเทศ	ข้อควรระวัง/ข้อห้าม/ข้อปฏิบัติที่สำคัญที่ควรทราบ
ทวีปอเมริกา		
๑.	สหรัฐอเมริกา	การเดินทางเข้าสหรัฐอเมริกาให้ใช้วีซ่าที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการเดินทางเข้าสหรัฐอเมริกา ห้ามใช้วีซ่าผิดประเภท เช่น ใช้วีซ่าท่องเที่ยวเพื่อเดินทางเข้ามาทำงานหรือแต่งงานในสหรัฐอเมริกา หากใช้วีซ่าผิดประเภทจะถูกปฏิเสธเข้าสหรัฐอเมริกา ทั้งนี้ การตัดสินใจให้เดินทางเข้าประเทศสหรัฐอเมริกาหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองสหรัฐอเมริกา (US Custom and Border Protection) เป็นสำคัญ และให้ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ของสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่สหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย การนำสิ่งของที่เป็นเครื่องมือทางการแพทย์ สิ่งของมีคม เต้นท์และอุปกรณ์ทางการกีฬา ของใช้ในบ้าน อาหาร วัตถุไวไฟ และอาวุธปืนเข้าประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ตรวจสอบข้อมูลจากสำนักงานบริหารการรักษความปลอดภัยการขนส่งแห่งสหรัฐอเมริกา (Transportation Security Administration: TSA) เช่น น้ำเปล่า แยม น้ำผึ้ง โซดา เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ไม่เกิน ๑๐๐ มิลลิลิตร (๓.๔ ออนซ์)^(๘ - ๙)
ทวีปแอฟริกา		
๒.	แทนซาเนีย	กรณีเดินทางเข้าประเทศและนำเงินสดติดตัวมูลค่า ๑๐,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐอเมริกาขึ้นไป ต้องสำแดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร ขณะผ่านด่านศุลกากรนั้น ^(๑๐)
๓.	แอฟริกาใต้	ผู้ที่เดินทางไปประเทศแอฟริกาใต้ผ่านสนามบินนานาชาติ O.R. Tambo นครโจฮันเนสเบิร์ก ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่อากาศยานกำหนด ได้แก่ ๑) สัมภาระที่มีรูปทรงปกติเท่านั้น ๒) สัมภาระที่เช็คอินต้องมีฉลากอย่างน้อยหนึ่งด้าน ๓) ไม่อนุญาตให้เช็คอินสัมภาระทรงกลมหรือรูปทรงไม่ปกติ ๔) ไม่อนุญาตให้เช็คอินสัมภาระที่มีสายห้อยยาว กรณีที่สัมภาระไม่ตรงลักษณะกับระเบียบของท่าอากาศยานให้ใช้บริการห่อสัมภาระในท่าอากาศยาน^(๑๑)



ลำดับ	ประเทศ	ข้อควรระวัง/ข้อห้าม/ข้อปฏิบัติที่สำคัญที่ควรทราบ
ทวีปเอเชีย		
๔.	สหรัฐอเมริกา	การแปลงเพศหรือการที่ชายแต่งกายเป็นหญิง เป็นการกระทำความผิดกฎหมาย อาจถูกกักตัวที่สนามบิน และส่งตัวกลับทันที หรืออาจถูกกักขังก่อนเนรเทศกลับไทย ทั้งนี้ผู้ถูกจับกุมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ^(๑๒)
๕.	อินเดีย	๑. สิ่งของต้องห้าม ได้แก่ ยาเสพติดและสารออกฤทธิ์ต่อระบบประสาท วัตถุหรือสื่อลามก ของลอกเลียนแบบหรือละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องบิน ของเล่นที่ควบคุมด้วยระบบคอนโทรล สารเคมีที่อ้างอิงตามตารางที่ ๑ ของการประชุมอาวุธเคมี ขององค์การสหประชาชาติ ๑๙๙๓ ผลิตภัณฑ์จากสัตว์ป่า (เปลือกหอยบางประเภท เนื้อวัว ไหมสัตว์ ขนนก กระดูกสัตว์ เป็นต้น) ซ็อกโกแลต และผลิตภัณฑ์นมจากจีน^(๑๓) ๒. การนำเข้า ส่งออกถูกควบคุมโดยกฎหมาย หรือต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของอินเดีย หากไม่มีใบอนุญาตให้หลีกเลี่ยงของต้องกักตุน ซึ่งได้แก่ อาวุธและกระสุนปืน สัตว์เลี้ยง สัตว์และพืชใกล้สูญพันธุ์ ทั้งมีชีวิตและไม่มีชีวิต พืชและผลิตภัณฑ์จากพืช (ผลไม้ เมล็ดพืช) สิ่งของเพื่อค้ากำไร เครื่องมือวิทยุสื่อสารที่ไม่ได้ใช้ในชีวิตประจำวัน ยารักษาโรค และยาปฏิชีวนะ อุปกรณ์ในการวางแผนครอบครัว ทราบและดิน เลือด และผลิตภัณฑ์บางประเภทที่ได้จากเลือด เข้าประเทศอินเดีย หากนำเข้ามาถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย^(๑๓) ๓. ห้ามนำเงินรูปี เข้าหรือออกจากประเทศอินเดีย^(๑๔) ๔. กรณีที่มีธนบัตรเงินตราต่างประเทศ เกิน ๕,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ หรือมีเงินธนบัตรไม่ถึง ๕,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐขึ้นไป แต่หากรวมกับเงินรูปแบบอื่นแล้วมีค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐขึ้นไป ต้องสำแดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร^(๑๔) ๕. นักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าออกประเทศอินเดีย นำเงินตราต่างประเทศออกไปได้ไม่เกิน จำนวนเงินตราต่างประเทศที่นำเข้ามา^(๑๔) ๖. ไม่ควรสวมใส่สร้อยคอทองคำเข้า ออก ประเทศอินเดีย เนื่องจากเคยมีชาวไทยสวมใส่เครื่องประดับที่ทำจากทองเข้าประเทศอินเดียและถูกกักตัวเพื่อให้สำแดงของเพื่อเสียภาษีศุลกากรเป็นครั้งคราว^(๑๔)
๖.	จีน	การลักลอบขนยาเสพติดเข้าประเทศจีน ถือเป็นความผิดตามกฎหมายร้ายแรง อาจได้รับโทษจำคุกตลอดชีวิตหรือประหารชีวิต ^(๑๕)



ลำดับ	ประเทศ	ข้อควรระวัง/ข้อห้าม/ข้อปฏิบัติที่สำคัญที่ควรทราบ
๗.	ญี่ปุ่น	๑. สิ่งของที่เป็นยาเสพติด หากตรวจพบต้องรับโทษตามกฎหมาย และไม่สามารถอ้างได้ว่าได้รับการร้องขอให้นำสิ่งของมา โดยไม่รับรู้เกี่ยวกับสิ่งของที่น่าวิตกตัว และอาจไม่สามารถเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่นได้อีก^(๑๖) ๒. ตรวจสอบข้อห้ามการนำเข้าผลิตภัณฑ์แปรรูปจากสัตว์จากต่างประเทศเข้ามา ยังญี่ปุ่น โดยการนำเข้าเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์แปรรูปต้องมีการสำแดง และแสดงเอกสารตรวจรับรองซึ่งออกโดยประเทศต้นทางเพื่อรับการตรวจกักกัน ก่อนนำเข้า หากฝ่าฝืนมีโทษตามพระราชบัญญัติป้องกันโรคติดต่อปศุสัตว์ ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ (ค.ศ.๒๐๒๐) โดยมีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับ^(๑๖) ๓. ศึกษาข้อมูลสำหรับการเตรียมความพร้อมรับภัยพิบัติก่อนการเดินทาง เนื่องจากประเทศญี่ปุ่นมีภัยพิบัติที่พบได้บ่อยที่สำคัญ คือ แผ่นดินไหว^(๑๗) สูงสุด ๓ ล้านเยน
๘.	กัมพูชา	เก็บสิ่งของให้มิดชิด เก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ เช่น หนังสือเดินทางในที่ปลอดภัย พร้อมสำเนาเอกสารแยกไว้ และใช้เป็นหลักฐานหากทำสูญหายระมัดระวัง การกระชากกระเป๋า เพื่อขโมยของ ^(๑๘)
๙.	สิงคโปร์	๑. ตรวจสอบระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองประทับตราให้อนุญาต พำนักในสิงคโปร์ โดยปกติจะให้พำนักได้ไม่เกิน ๓๐ วัน และหากมีโรคประจำตัว ควรเตรียมยาจำนวนพอเพียง และควรมีสำเนาใบสั่งแพทย์ติดตัวมาด้วย ในกรณีที่มีการเรียกตรวจ^(๑๙) ๒. สิ่งของห้ามนำเข้าสิงคโปร์และผิดกฎหมาย ได้แก่ ยาเสพติด อาวุธปืน กระสุน วัตถุระเบิด โดยหากตรวจพบจะต้องรับโทษรุนแรงอาจถึงประหารชีวิต^{(๑๙)-(๒๐)} ๓. ของต้องห้ามอื่นที่นำเข้า ได้แก่ บุหรี่ หมากฝรั่ง ของเล่นที่มีลักษณะเป็นอาวุธ ปืน สิ่งพิมพ์และแผ่นซีดี ดีวีดีที่มีเนื้อหาลามกอนาจาร^(๒๐)
๑๐.	บรูไน	๑.๑ การเดินทางสามารถเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง และกรณีเดินทาง ด้วยรถแท็กซี่ ต้องโทรเรียกเท่านั้น ๑.๒ หลีกเลี่ยงการใส่เสื้อผ้าสีเหลือง เนื่องจากเป็นสีประจำพระมหากษัตริย์ ๑.๓ ห้ามถ่ายรูปศาสนสถาน ๑.๔ การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ การหมิ่นศาสนา การผิดรักกับคนเพศเดียวกัน เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายจารีต (Criminal Code Order) บังคับใช้ตั้งแต่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ ซึ่งกฎหมายนี้มีบทลงโทษรุนแรงและบังคับใช้กับผู้ที่พัก อาศัยในบรูไนด้วย ตั้งแต่การปรับ 鞭ยัด ตัดมือและอวัยวะอื่นๆ การขวางปา หินใส่ผู้กระทำความผิด การแขวนคอ^(๒๑)

ที่มา : กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

(เว็บไซต์ consular.mfa.go.th/th/publicservice/ข้อควรรู้ก่อนเดินทางไปต่างประเทศ-travel-advisory?cate=5ddcafdb615f3b0bcb7cab84)



๑๐.๑๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและป้องกันการติดเชื้อในประเทศ ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ ในระดับสูง จึงขอขอคำปรึกษาและฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ ที่คลินิกเวชศาสตร์ การเดินทางและท่องเที่ยว ซึ่งมีจำนวน ๑๘ แห่ง กระจายในภาคกลาง (กรุงเทพมหานคร และนนทบุรี) ภาคตะวันตก ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้^(๒๒) ดังนี้

ตารางที่ ๒ หน่วยบริการให้คำปรึกษาและฉีดวัคซีน^(๒๒)

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงานในสังกัด		
			กรมควบคุมโรค	สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข	กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม
ภาคกลาง (กรุงเทพมหานคร และนนทบุรี)					
๑	กรมควบคุมโรค	๑๔๒๒	/		
๒	สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา	๐ ๒๕๕๐ ๓๗๒๖ - ๗	/		
๓	สถาบันบำราศนราดูร	๐ ๒๕๕๐ ๓๔๓๐	/		
๔	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	๐ ๒๕๒๑ ๐๙๔๓ - ๕	/		
๕	โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน	๐ ๒๓๐๖ ๙๑๔๕			/
๖	สถานเสาวภา สภากาชาดไทย	๐ ๒๒๖๒ ๐๑๖๑			
ภาคตะวันตก					
๗	โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา กาญจนบุรี	๐ ๓๔๕๘ ๗๘๐๐ ต่อ ๗๐๑๕		/	
ภาคเหนือ					
๘	ศูนย์วิจัยโรค เขต ๑ จ.เชียงใหม่	๐ ๕๓๒๗ ๖๓๖๔	/		
๙	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช เชียงของ จ.เชียงราย	๐ ๕๓๗๙ ๑๒๐๖		/	
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ					
๑๐	โรงพยาบาลหนองคาย จ.หนองคาย	๐ ๔๒๔๑ ๓๔๕๖ - ๖๕		/	
๑๑	โรงพยาบาลนครพนม จ.นครพนม	๐ ๔๒๑๙ ๙๒๒๒		/	
๑๒	โรงพยาบาลมุกดาหาร จ.มุกดาหาร	๐ ๔๒๖๑ ๑๒๒๒		/	
ภาคใต้					
๑๓	โรงพยาบาลเกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี	๐ ๗๗๙๑ ๓๒๐๐ ต่อ ๒๐๒๙, ๔๖๑๐		/	



ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงานในสังกัด		
			กรมควบคุมโรค	สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข	กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม
๑๔	โรงพยาบาลปาดอง จ.ภูเก็ต	๐ ๗๖๓๔ ๒๖๓๓ ต่อ ๑๓๔		/	
๑๕	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หลี่เป๊ะ จ.สตูล	๐ ๗๔๗๕ ๐๑๔๐		/	
๑๖	ศูนย์หาดใหญ่วรัตน์ จ.สงขลา	๐ ๗๔๒๕ ๗๒๗๒	/		
๑๗	โรงพยาบาลเบตง จ.ยะลา	๐ ๗๓๒๓ ๔๐๗๘ ต่อ ๑๑๕-๑๑๖		/	
๑๘	โรงพยาบาลแว้ง จ.นราธิวาส	๐ ๗๓๖๕ ๙๑๕๖		/	

ที่มา : สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา กรมควบคุมโรค ๒๕๖๒

(เว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/ipm/publish.php?publish=6489&deptcode=>)

๑๐.๑๓ การเดินทางไปยังต่างประเทศ ต้องได้รับการฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันการรับสัมผัสและติดเชื้อโรคติดต่อสำคัญในประเทศที่เดินทางไป และเมื่อฉีดวัคซีนแล้วเสร็จ จะได้รับหนังสือเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรค และใช้แสดงเมื่อเดินทางกลับเข้ามายังประเทศไทย โดยมีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

๑๐.๑๓.๑ การฉีดวัคซีนโรคไข้เหลือง สามารถฉีดวัคซีนและขอหนังสือเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันไข้เหลือง (Yellow fever) ได้จากหน่วยบริการฉีดวัคซีนที่เป็นหน่วยงานรัฐบาลจากโรงพยาบาล และด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ๒๐ แห่ง และโรงพยาบาลเอกชน ๑๒ แห่ง^(๒๓) ดังรายชื่อต่อไปนี้

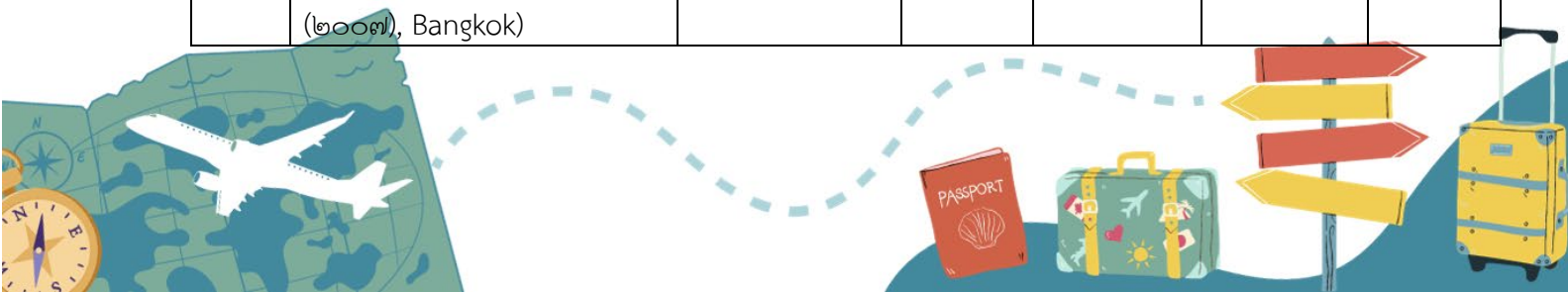


ตารางที่ ๓ หน่วยบริการให้บริการฉีดวัคซีนไข้เหลือง^(๒๓)

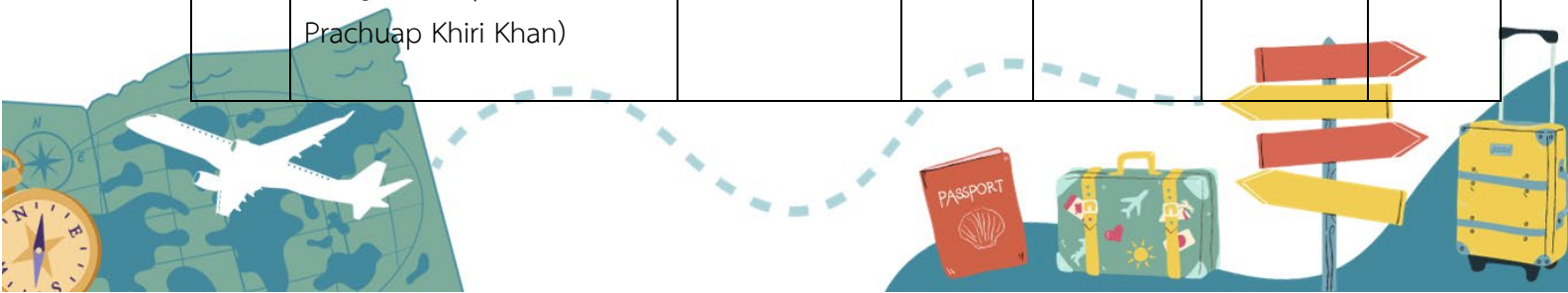
ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงานในสังกัด			
			กรมควบคุมโรค	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/อื่นๆ	โรงพยาบาลเอกชน
ภาคกลาง						
๑	สถาบันบำราศนราดูร (Bamrasnaradura infectious diseases institute, Nonthaburi)	๐ ๒๙๕๑ ๑๑๗๐-๗๙	/			
๒	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง Institute for urban disease control and prevention, Bangkok	๐ ๒๕๒๑ ๐๙๔๓	/			
๓	คลินิกเวชศาสตร์ท่องเที่ยวและการเดินทาง (คลินิกนักท่องเที่ยว) โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล (Travel medicine clinic, Hospital for tropical medicine, Mahidol University, Bangkok)	๐ ๒๓๐๖ ๙๑๐๐			/	
๔	คลินิกส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช (Immune Clinic, Department of preventive and social medicine, Faculty of Medicine, Siriraj hospital, Bangkok)	๐ ๒๔๑๙ ๗๓๘๗			/	



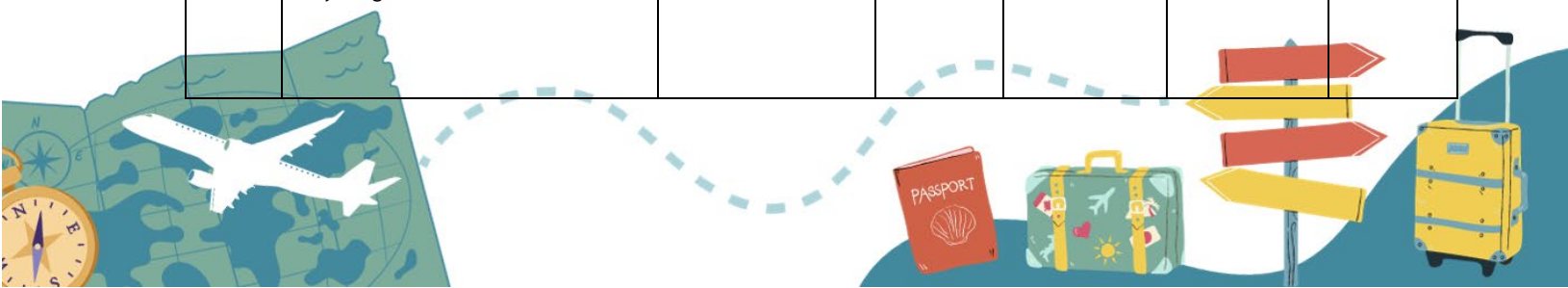
ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงานในสังกัด			
			กรมควบคุมโรค	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/อื่นๆ	โรงพยาบาลเอกชน
๕	สถานเสาวภา สภากาชาดไทย (Queen Saovabha Memorial Institute, Bangkok)	๐ ๒๒๕๒ ๐๑๖๑-๔			/	
๖	ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าเรือกรุงเทพมหานคร (คลองเตย) (Bangkok Port Health & Quarantine (Klongtoey), Bangkok)	๐ ๒๒๔๔ ๔๑๑๐ ๐ ๒๒๔๔ ๔๑๑๘ ๐ ๒๒๔๐ ๒๐๕๗	/			
๗	ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าอากาศยานดอนเมือง (Don Mueang Port Health & Quarantine, Bangkok)	๐ ๒๕๓๕ ๔๒๕๑	/			
๘	ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (Suvarnabhumi Port Health & Quarantine, Samut Prakan)	๐ ๒๑๓๔ ๐๑๓๘-๔๐	/			
๙	ที่ทำการแพทย์ตรวจคนเข้าเมือง แจ้งวัฒนะ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (Chaengwattana Immigration Clinic, The Government Complex Commemorating His Majesty, The King's ๘๐th Birthday Anniversary, ๕ th December, B.E. ๒๕๕๐ (๒๐๐๗), Bangkok)	๐ ๒๑๔๓ ๑๔๖๖	/			



ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงานในสังกัด			
			กรมควบคุมโรค	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/อื่นๆ	โรงพยาบาลเอกชน
๑๐	โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ อินเตอร์เนชั่นแนล (Bumrungrad International Hospital)	๐ ๒๖๖๗ ๑๐๐๐				/
๑๑	โรงพยาบาลนวมินทร์ ๙ เขตมีนบุรี (Navamin ๙ Hospital, Minburi, Bangkok)	๐ ๒๕๑๘ ๑๘๑๘				/
๑๒	โรงพยาบาลพญาไท ๓ (Phyathai ๓ Hospital, Bangkok)	๐ ๒๔๖๗ ๑๑๑๑				/
๑๓	โรงพยาบาลพญาไท นวมินทร์ (Phyathai Nawamin Hospital, Bangkok)	๐ ๒๕๔๔ ๗๑๑๑				/
๑๔	โรงพยาบาลเวชธานี (Vejthani Hospital, Bangkok)	๐ ๒๗๓๔ ๐๐๐๐				/
๑๕	โรงพยาบาลสมิติเวชศรีนครินทร์ (Samitivej Srinakarin Hospital, Bangkok)	๐ ๒๐๒๒ ๒๒๒๒				/
๑๖	โรงพยาบาลสมิติเวชสุขุมวิท (Samitivej Sukhumvit Hospital, Bangkok)	๐ ๒๐๒๒ ๒๒๒๒				/
๑๗	โรงพยาบาลบีเอ็นเอช (BNH Hospital, Bangkok)	๐ ๒๖๘๖ ๒๗๐๐				/
๑๘	โรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี (Samitivej Thonburi Hospital, Bangkok)	๐๘ ๖๕๓๓ ๓๓๓๐				/
ภาคตะวันตก						
๑๙	๒.๓ โรงพยาบาลกรุงเทพหัวหิน (Bangkok Hospital Huahin, Prachuap Khiri Khan)	๐ ๓๒๖๑ ๖๘๐๐				/



ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงานในสังกัด			
			กรมควบคุมโรค	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/อื่นๆ	โรงพยาบาลเอกชน
ภาคเหนือ						
๒๐	คลินิกเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ (Travel medicine clinic, Disease prevention, and control ๑, Chiang Mai)	๐ ๕๓๑๔ ๐๗๗๔	/			
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ						
๒๑	โรงพยาบาลกรุงเทพอุดรธานี (Bangkok Hospital Udon Thani, Udon Thani)	๐ ๔๒๓๔ ๓๑๑๑				/
ภาคตะวันออก						
๒๒	ศูนย์พัทยารักษ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ ชลบุรี (Pattayarak Health Unit, Disease prevention and control ๖, Chonburi)	๐ ๓๘๑๙ ๙๓๔๖	/			
๒๓	ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าเรือแหลมฉบัง (Laem Chabang Port Health & Quarantine, Chonburi)	๐ ๓๘๔๐ ๑๑๑๒ ๐๙ ๐๙๑๐ ๑๑๒๒	/			
๒๔	โรงพยาบาลกรุงเทพพัทยา (Bangkok Hospital Pattaya, Chonburi)	๐ ๓๘๒๕ ๙๙๙๙				/
๒๕	ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าเรือมาบตาพุด จังหวัดระยอง (Maptaphut Port Health & Quarantine, Rayong)	๐๘ ๕๑๔๙ ๔๒๒๖	/			



ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงานในสังกัด			
			กรมควบคุมโรค	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/อื่นๆ	โรงพยาบาลเอกชน
ภาคใต้						
๒๖	ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าอากาศยานภูเก็ต (Phuket Port Health & Quarantine (Airport), Phuket)	๐ ๗๖๓๕ ๑๑๒๘	/			
๒๗	ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าเรือภูเก็ต (Phuket Port Health & Quarantine, Phuket)	๐ ๗๖๒๑ ๒๑๐๘ ๐๘ ๑๐๘๕ ๒๘๓๙	/			
๒๘	ศูนย์หาดใหญ่ นวรัตน์ จังหวัดสงขลา (Hatyai Nawarat Center, Songkhla)	๐ ๗๔๒๕ ๗๒๗๒	/			
๒๙	ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าอากาศยานหาดใหญ่ (Hatyai Port Health & Quarantine, Songkhla)	๐ ๗๔๒๕ ๑๕๔๘	/			
๓๐	ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ สะเดา จังหวัดสงขลา (Sadao Port Health & Quarantine, Songkhla)	๐ ๗๔๓๐ ๑๓๓๕	/			
๓๑	ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าเรือสงขลา (Songkla Port Health & Quarantine, Songkla)	๐ ๗๔๓๓ ๑๒๐๖ ๐ ๗๔๓๓ ๒๖๔๑ ๐๘ ๖๒๘๑ ๔๔๒๓	/			
๓๒	ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ สุไหงโกโลก จังหวัดนราธิวาส (Su-ngai Kolok Port Health & Quarantine, Narathiwat)	๐ ๗๓๖๑ ๘๕๒๙	/			

ที่มา: กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค ๒๕๖๔

(เว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/dcd/pagecontent.php?page=621&dept=dcd>)



๑๐.๑๓.๒ ประเทศไทยกำหนดให้พื้นที่ดังต่อไปนี้เป็นเขตติดโรคไข้เหลือง ๔๒ ประเทศ ประกอบด้วย

- (๑) บัวร์กินาฟาโซ Burkina Faso)
- (๒) เฟรนช์เกียนา French Guiana
- (๓) รัฐพหุชนชาติแห่งโบลิเวีย Plurinational State of Bolivia)
- (๔) สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย Federal Republic of Nigeria)
- (๕) สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเอธิโอเปีย Federal Democratic Republic of Ethiopia)
- (๖) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล Federative Republic of Brazil
- (๗) สาธารณรัฐกานา Republic of Ghana
- (๘) สาธารณรัฐกาบอง Gabonese Republic
- (๙) สาธารณรัฐกินี Republic of Guinea
- (๑๐) สาธารณรัฐกินี-บิสเซา Republic of Guinea – Bissau
- (๑๑) สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ Republic of CÔte d'Ivoire
- (๑๒) สาธารณรัฐคองโก The Republic of the Congo
- (๑๓) สาธารณรัฐเคนยา Republic of Kenya
- (๑๔) สาธารณรัฐแคเมอรูน Republic of Cameroon
- (๑๕) สาธารณรัฐโคลอมเบีย The Republic of Colombia
- (๑๖) สาธารณรัฐชาด Republic of Chad
- (๑๗) สาธารณรัฐซูดาน Republic of Sudan
- (๑๘) สาธารณรัฐซูรินาเม Republic of Suriname
- (๑๙) สาธารณรัฐเซเนกัล Republic of Senegal
- (๒๐) สาธารณรัฐเซาท์ซูดาน Republic of South Sudan
- (๒๑) สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน Republic of Sierra Leone
- (๒๒) สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก Republic of Trinidad and Tobago
- (๒๓) สาธารณรัฐโตโก Republic of Togo
- (๒๔) สาธารณรัฐไนเจอร์ Republic of Niger
- (๒๕) สาธารณรัฐบูรุนดี Republic of Burundi
- (๒๖) สาธารณรัฐเบนิน Republic of Benin
- (๒๗) สาธารณรัฐโบลีเวียแห่งเวเนซุเอลา Bolivarian Republic of Venezuela
- (๒๘) สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก Democratic Republic of Congo
- (๒๙) สาธารณรัฐปานามา Republic of Panama
- (๓๐) สาธารณรัฐปารากวัย Republic of Paraguay
- (๓๑) สาธารณรัฐเปรู Republic of Peru
- (๓๒) สาธารณรัฐมาลี Republic of Mali)
- (๓๓) สาธารณรัฐยูกันดา Republic of Uganda



- (๓๔) สาธารณรัฐไลบีเรีย Republic of Liberia
 (๓๕) สาธารณรัฐสหกรณ์กายอานา Co-operative Republic of Guyana
 (๓๖) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา Argentina Republic
 (๓๗) สาธารณรัฐอิเควทอเรียลกินี Republic of Equatorial Guinea
 (๓๘) สาธารณรัฐอิสลามแกมเบีย The Islamic Republic of The Gambia
 (๓๙) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย The Islamic Republic of Mauritania
 (๔๐) สาธารณรัฐเอกวาดอร์ Republic of Ecuador
 (๔๑) สาธารณรัฐแองโกลา Republic of Angola
 (๔๒) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง Central African Republic)

ที่มา : กองโรคติดต่อทั่วไป ๒๕๖๐

(เว็บไซต์ https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor/c74d97b01eae257e44aa9d5bade97baf/files/003_6gcd.PDF)

๑๐.๑๓.๓ สำหรับวัคซีนที่แนะนำให้ใช้ในนักท่องเที่ยวตามความเหมาะสม (Recommended vaccine for travelers) โดยวัคซีนนี้ ให้ใช้ในนักท่องเที่ยวหรือนักเดินทางบางกลุ่ม/บางคน ตามความเหมาะสม โดยแพทย์จะพิจารณาปัจจัยหลายอย่างประกอบกันเช่น ประเทศหรือสถานที่ที่จะไปมีความเสี่ยงในการติดเชื้อ ระยะเวลาที่เดินทางไป กิจกรรมที่จะไปทำ (เช่นไปทำงาน ไปเรียน หรือไปท่องเที่ยว) ตลอดจนต้องพิจารณาถึงตัวนักท่องเที่ยว/นักเดินทางและตัวโรคด้วย การพิจารณาดังกล่าวจะทำในขั้นตอนการให้คำปรึกษา ก่อนการเดินทาง(๒๔) ทั้งนี้ได้สรุปสาระสำคัญ ดังแสดงไว้ในตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ วัคซีนอื่น ๆ ที่แนะนำให้ผู้ที่เดินทางเพื่อไปท่องเที่ยว ทำงาน ศึกษาต่อในต่างประเทศ^(๒๔)

ลำดับ	ชนิดวัคซีนที่ฉีด	ประเทศปลายทางที่เดินทางไป	หมายเหตุ/ข้อแนะนำ
๑	โรคไทฟอยด์	อินเดีย เนปาล บังกลาเทศ	
๒	โรคพิษสุนัขบ้า	จีน อินเดีย ประเทศกำลังพัฒนาอื่นๆ	ฉีดป้องกันสุนัขกัด ถูกข่วน
๓	โรคไวรัสตับอักเสบบี (Hepatitis A vaccine)	ประเทศในเอเชียใต้ ประเทศในทวีปแอฟริกา ประเทศในทวีปอเมริกาใต้	
๔	โรคไขก้างหลังแอน (Meningococcal vaccine)	๑.ประเทศในทวีปแอฟริกา เช่น ซูดาน ไนจีเรีย เอธิโอเปีย ฯลฯ ๒. ประเทศในทวีปยุโรป และอเมริกา (นักเรียน นักศึกษา) ๓. ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ซาอุดีอาระเบียมีข้อ กำหนด ให้ผู้เดินทางเข้าประเทศทุกคน ต้องฉีดวัคซีนก่อนเดินทาง เข้าประเทศ



ลำดับ	ชนิดวัคซีนที่ฉีด	ประเทศปลายทางที่เดินทางไป	หมายเหตุ/ข้อแนะนำ
๕	โรคอหิวาตกโรค (Cholera vaccine)	ประเทศรายได้ต่ำ หรือประเทศ ที่มีระบบสุขาภิบาลและน้ำดื่ม ไม่สะอาดเพียงพอ	๑. ไม่แนะนำให้ใช้ในนักท่องเที่ยว โดยทั่วไป เนื่องจากโอกาสที่จะติดเชื้อ อหิวาตกโรคระหว่างการเดินทาง ท่องเที่ยวต่ำมาก ๒. แพทย์จะพิจารณาให้วัคซีนนี้ แก่นักท่องเที่ยว, นักเดินทาง บางกลุ่มคือ กลุ่มที่ต้องเข้าไป ในพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคนี้ หรือเข้าไปทำงานในค่ายผู้อพยพลี้ภัย หรือเป็นเจ้าหน้าที่สาธารณสุข, เจ้าหน้าที่บรรเทาทุกข์เข้าไปช่วยเหลือ ประชาชนในพื้นที่ที่ทุรกันดาร
๖	โรคไข้หวัดใหญ่	ประเทศต่างๆ ทั่วโลก	๑. ไข้หวัดใหญ่เป็นโรคที่สามารถพบได้ ทุกประเทศทั่วโลก ๒. ประชาชนทั่วไป ๒. นักเดินทาง, นักท่องเที่ยวที่มีแนวโน้ม ว่าจะต้องเข้าไปในที่ชุมนุมชน หรือใน สถานที่แออัด มีคนเป็นจำนวนมาก เช่น ผู้ที่จะไปพิธีแสวงบุญ ผู้จะไปชมกีฬา ไปเที่ยวงานเทศกาลต่างๆ สมควร พิจารณาฉีดวัคซีนนี้

ที่มา: คลินิกเวชศาสตร์ท่องเที่ยวและการเดินทาง โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล (ม.ป.ป.)
(เว็บไซต์ <https://www.thaitravelclinic.com/th/Knowledge/recommended-vaccine-for-thai-travelers.html>)



● นโยบายการต่างประเทศของประเทศไทย

นโยบายการต่างประเทศของประเทศไทยที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล คือ ข้อ ๔ การแก้ไขปัญหาอาชญากรรมข้ามชาติ การลดความเลื่อมล้ำของสังคม การรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร^(๒๕) โดยสอดคล้องกับคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี^(๒๖) ดังนี้

ข้อ ๙ การพัฒนาระบบสาธารณสุขและหลักประกันทางสังคม ข้อย่อย ๙.๔ สร้างหลักประกันทางสังคมที่ครอบคลุมด้านการศึกษา สุขภาพ การมีงานทำที่เหมาะสมกับประชากรทุกกลุ่ม มีสาระสำคัญ คือ ลงทุนทางสังคมแบบมุ่งเป้าหมายเพื่อช่วยเหลือกลุ่มคนยากจนและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสโดยตรง คุ้มครองแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบให้ได้รับความปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีในการทำงาน ได้รับรายได้ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่การดำรงชีพ

ข้อ ๑๑ การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ

ข้อย่อย ๑๑.๑ พัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยพัฒนาให้ภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสม มีการจัดรูปแบบองค์กรใหม่ที่มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและเหมาะสมกับบริบทของประเทศ รวมทั้งจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับ โครงสร้างหน่วยงานและภารกิจงานที่เปลี่ยนแปลงไป พัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่รัฐให้สามารถ รองรับบริบทการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงทีพร้อมทั้ง ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารราชการแผ่นดินให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องกันตั้งแต่ชั้นวางแผน การนำไปปฏิบัติการติดตามประเมินผล การปรับปรุงการทำงานให้มีมาตรฐานสูงขึ้น และปรับปรุงโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

ข้อย่อย ๑๑.๗ ปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย เพื่อเอื้อต่อการทำธุรกิจและการใช้ ชีวิตประจำวัน
ข้อย่อย ๑๑.๗.๑ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ การอำนวยความสะดวก ต้นทุนค่าใช้จ่าย กฎหมาย กฎและระเบียบต่าง ๆ ของภาครัฐ ให้สามารถ สนับสนุนและเอื้อต่อการประกอบธุรกิจทั้งภายในและภายนอกประเทศและเท่าทันกับ การเปลี่ยนแปลงบริบทต่าง ๆ โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่จัดตั้งธุรกิจจนถึงการปิดกิจการ พร้อมทั้งกำกับและส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติตามและบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด ยุติธรรม เสมอภาค เท่าเทียม ถูกต้องตามหลักนิติธรรม และเป็นไปตามปณิธานสากล ตลอดจนเร่งรัดการพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐให้มีความเชื่อมโยงกัน อย่างไร้รอยต่อเพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้โดยสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากนโยบายต่างประเทศข้างต้นส่งผลให้ประเทศไทยมีการดำเนินการให้ทุกคนได้รับความปลอดภัย และมีสุขอนามัยที่ดีในการทำงาน ได้รับรายได้ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่การดำรงชีพ และมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรภาครัฐ ตลอดจนถึงการปรับปรุงกฎระเบียบต่างๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลเน้นความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้



๑๑. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ ระเบียบการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐
(ดังแสดงในภาคผนวก)

๑๑.๒ ระเบียบการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ดังแสดงในภาคผนวก)

๑๑.๓ หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
เงินสูญหาย (ดังแสดงในภาคผนวก)

๑๑.๔ ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทย เดินทางไปได้โดยไม่ต้องรอรับการตรวจลงตรา
(ดังแสดงในภาคผนวก)

๑๑.๕ ข้อควรรู้เกี่ยวกับเดินทางไปต่างประเทศ (ดังแสดงในภาคผนวก)

๑๑.๖ แบบฟอร์มแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
(ดังแสดงในภาคผนวก)

๑๑.๗ แบบฟอร์มรายละเอียดแผน และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ..... จำแนกรายเดือน
(ดังแสดงในภาคผนวก)

๑๑.๘ แบบฟอร์มงบประมาณหมวดงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... รายโครงการ
(ดังแสดงในภาคผนวก)



๑๒. เอกสารอ้างอิง

๑. กรมควบคุมโรค. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ [อินเทอร์เน็ต]. นนทบุรี: กรมควบคุมโรค; ม.ป.ป. [สืบค้นเมื่อ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑๘ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <http://ddc.moph.go.th/uploads/cheditor2//พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ-พ.ศ.-2526.pdf>

๒. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แนวทางที่ ๒ การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า ที่ส่งผลให้บรรลุเป้าหมายแผนแม่บทย่อยและจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญ โครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ; ๒๕๖๕ [สืบค้นเมื่อ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑๙ หน้า. เข้าถึงได้จาก: https://nscr.nesdc.go.th/wp-content/uploads/2021/06/ppt_project66-แนวทาง2_2_X.pdf

๓. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ; ๒๕๖๓ [สืบค้นเมื่อ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑๒ หน้า. เข้าถึงได้จาก: http://nscr.nesdb.go.th/wp-content/uploads/2020/05/EP-VI-แนวทาง-_4-การจัดทำแผนปฏิบัติการ.pdf

๔. สำนักงบประมาณ. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี; ๒๕๖๑ [สืบค้นเมื่อ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑๘ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://www.bb.go.th/topicdetail.php?id=5649&mid=791&catID=0>

๕. กรมการกงสุล. ถาม-ตอบ ตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ม.ป.ป. [สืบค้นเมื่อ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://consular.mfa.go.th/th/page/หนังสือเดินทาง?menu=5d68c88b15e39c160c0081a4>

๖. กรมการกงสุล. ถาม-ตอบ ตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ม.ป.ป. [สืบค้นเมื่อ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://consular.mfa.go.th/th/page/ตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว-2?menu=5ddcc2c7d890b5315d2fcc42>

๗. กรมการกงสุล. ข้อควรรู้ก่อนเดินทางไปต่างประเทศ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๕ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://consular.mfa.go.th/th/publicservice/ข้อควรรู้ก่อนเดินทางไปต่างประเทศ-travel-advisory?cate=5ddcafdb615f3b0bcb7cab84>

๘. สถานทูตสหรัฐฯ กรุงเทพ. สิ่งที่ต้องรู้ก่อนการเดินทาง [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย กระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกา; ม.ป.ป. [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://th.usembassy.gov/th/visas-th/travel-tourism-th/>



๙. Transportation Security Administration. What can I bring? [Internet]. Springfield (VA): United States Department of Homeland Security; n.d. [cited 2022 Jun 17]. 1 p. Available from: <https://www.tsa.gov/travel/security-screening/whatcanibring/all-list>

๑๐. กรมการกงสุล. รู้ไว้ก่อนเดินทางไปแทนซาเนีย [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๕ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_0302/Travel_Advisory/เอเชียใต้_แอฟริกา_และตะวันออกกลาง/แทนซาเนีย/รู้ไว้ก่อนเดินทางไปแทนซาเนีย.jpg

๑๑. กรมการกงสุล. รู้ไว้ก่อนไปแอฟริกาใต้ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๒ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_๐๓๐๒/Travel_Advisory/เอเชียใต้_แอฟริกา_และตะวันออกกลาง/แอฟริกาใต้/รู้ไว้ก่อนไปแอฟริกาใต้.jpg

๑๒. กรมการกงสุล. เตือนคนไทยก่อนเดินทางไปทำงานในสหรัฐอเมริกาสำหรับเอมิเรตส์ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๕ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๒ หน้า. เข้าถึงได้จาก: [https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_0302/ข่าวกรมการกงสุลเพื่อคนไทย/รู้ไว้ก่อนเดินทางไปทำงานสื่อออนไลน์ในสหรัฐอเมริกาสำหรับเอมิเรตส์_\(ฉบับที่_๑-๒_๒๗-๕-๖๕\).pdf](https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_0302/ข่าวกรมการกงสุลเพื่อคนไทย/รู้ไว้ก่อนเดินทางไปทำงานสื่อออนไลน์ในสหรัฐอเมริกาสำหรับเอมิเรตส์_(ฉบับที่_๑-๒_๒๗-๕-๖๕).pdf)

๑๓. กรมการกงสุล. สิ่งของต้องห้ามและของต้องจำกัดก่อนเดินทางไปอินเดีย [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๒ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_0302/Travel_Advisory/เอเชียใต้_แอฟริกา_และตะวันออกกลาง/อินเดีย/สิ่งของต้องห้ามและของต้องจำกัดก่อนเดินทางไปอินเดีย.jpg

๑๔. กรมการกงสุล. แจ้งเตือนการนำทองคำและเงินตราเข้าอินเดีย [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๒ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก : https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_0302/Travel_Advisory/เอเชียใต้_แอฟริกา_และตะวันออกกลาง/อินเดีย/แจ้งเตือนการนำทองคำและเงินตราเข้าอินเดีย.jpg

๑๕. กรมการกงสุล. โฆษการลักลอบขนยาเสพติดเข้าจีน [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๒ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก : https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_0302/Travel_Advisory/เอเชียตะวันออก_และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้/จีน/jpg

๑๖. กรมการกงสุล. เตือนญี่ปุ่นตรวจเข้มการนำเข้าเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; 2562 [สืบค้นเมื่อ 17 มิถุนายน 2565]. 1 หน้า. เข้าถึงได้จาก : https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_0302/Travel_Advisory/เอเชียตะวันออก_และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้/ญี่ปุ่น/เตือนญี่ปุ่นตรวจเข้มการนำเข้าเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์.jpg

๑๗. สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว. การใช้ชีวิตในญี่ปุ่น [อินเทอร์เน็ต]. โตเกียว: กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๕ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๒ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://site.thaiembassy.jp/th/services/living-in-japan/>



๑๘. กรมการกงสุล. รู้ไว้ก่อนเดินทางไปกัมพูชา [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๑ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: https://image.mfa.go.th/mfa/o/zE๖๐๒๑nSnu/กอง_๐๓๐๒/Travel_Advisory/เอเชียตะวันออกเฉียงใต้/กัมพูชา/รู้ไว้ก่อนเดินทางไปกัมพูชา.jpg

๑๙. กรมการกงสุล. รู้ไว้ก่อนไปสิงคโปร์ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๑ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: https://image.mfa.go.th/mfa/o/zE๖๐๒๑nSnu/กอง_๐๓๐๒/Travel_Advisory/เอเชียตะวันออกเฉียงใต้/สิงคโปร์/รู้ไว้ก่อนไปสิงคโปร์.jpg

๒๐. สถานเอกอัครราชทูตไทย ณ สิงคโปร์. คู่มือคนไทยในสิงคโปร์ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ [อินเทอร์เน็ต]. สิงคโปร์: กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๕๙ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๗๐ หน้า. เข้าถึงได้จาก :<https://www.thaiembassy.sg/sites/default/files/Thai%20Booklet%202559.pdf>

๒๑. กรมการกงสุล. รู้ไว้ก่อนไปบรูไน [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๒ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: https://image.mfa.go.th/mfa/0/zE6021nSnu/กอง_0302/Travel_Advisory/เอเชียตะวันออกเฉียงใต้/บรูไน/รู้ไว้ก่อนไปบรูไน.jpg

๒๒. สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา. หน่วยงานและคลินิกเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว [อินเทอร์เน็ต]. นนทบุรี: กรมควบคุมโรค; ๒๕๖๒ [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://ddc.moph.go.th/ipm/publish.php?publish=6489&deptcode=>

๒๓. กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค. หน่วยบริการฉีดวัคซีนไข้เหลือง (Yellow fever vaccination center) [อินเทอร์เน็ต]. นนทบุรี: กรมควบคุมโรค; ๒๕๖๓ [สืบค้นเมื่อ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๒ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://ddc.moph.go.th/dcd/pagecontent.php?page=621&dept=dcd>

๒๔. คลินิกเวชศาสตร์ท่องเที่ยวและการเดินทาง โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล. วัคซีนที่จำเป็นก่อนการเดินทาง/ท่องเที่ยวในต่างประเทศ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล; ม.ป.ป. [สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://www.thaitravelclinic.com/th/Knowledge/recommended-vaccine-for-thai-travelers.html>

๒๕. กระทรวงการต่างประเทศ. นโยบายการต่างประเทศ การดำเนินการของกระทรวงการต่างประเทศที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการต่างประเทศ; ๒๕๖๕ [สืบค้นเมื่อ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๑ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://mfa.go.th/th/page/นโยบายการต่างประเทศ?menu=5d5bd3c715e39c306002a889>

๒๖. สำนักนายกรัฐมนตรี. คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา แลงต่อรัฐสภา [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา; ๒๕๖๒ [สืบค้นเมื่อ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕]. ๘๐ หน้า. เข้าถึงได้จาก: <https://image.mfa.go.th/mfa/0/mkKfL2iULZ/เอกสาร/คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี.pdf>



ภาคผนวก



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒
มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗
มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่
แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง
พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

๒ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไปไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางไปเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

๒ (๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตราพ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตราพ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

รวบรวมโดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

๒ บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมี ยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักร รวมกัน สอง คน ขึ้น ไป ต่อ ห ึ่ง ห้องโดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวา อากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. องคมนตรี | ๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ |
| ๕. รัฐมนตรี | ๒๘. อัยการสูงสุด |
| ๖. ประธานศาลฎีกา | ๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี |
| ๗. รองประธานศาลฎีกา | ๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี |
| ๘. ประธานศาลอุทธรณ์ | ๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด | ๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง |
| ๑๑. ประธานวุฒิสภา | ๓๔. ราชเลขาธิการ |
| ๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน |
| ๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ |
| ๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๖. ปลัดกระทรวง | ๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๗. ปลัดทบวง | ๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์ | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป | ๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร | |

๒ บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไปหรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิர்கเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมนาโก
- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮังการี

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กชีโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนชาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตติวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

๕๓. สาธารณรัฐอิรัก

๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม

๒. ราชอาณาจักรสเปน

๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๔. สหรัฐอเมริกา

๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๒ บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

๒ บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวตรี นาวอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จำเป็นจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีทีมนุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และ การ ฝึ ก อ บ ร ม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและ การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา						
สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการ				สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา		
1. แอลเบเนีย (90)	24. ฟิจิ* (120)	47. มัลดีฟส์* (30)	70. สิงคโปร์ (30)	1. อาร์เจนตินา (90)	24. ฟิลิปปินส์* (30)	
2. อาร์เจนตินา (90)	25. ฟินแลนด์ (90)	48. มอลตา* (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	71. สโลวาเกีย (90)	2. บาห์เรน* (14)	25. กาตาร์* (30)	
3. ออสเตรเลีย (90)	26. เยอรมนี (90)	49. มอริเชียส* (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (15)	72. หมู่เกาะโซโลมอน* (30)	3. บราซิล (90)	26. รัสเซีย (30)	
4. บาห์เรน* (14)	27. จอร์เจีย (90) (365*)	50. เม็กซิโก (90)	73. สโลวีเนีย* (90)	4. บรูไน* (14)	27. เซเชลส์* (30)	
5. บังกลาเทศ (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (30)	28. กรีซ (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	51. มองโกเลีย (30)	74. แอฟริกาใต้ (90)	5. กัมพูชา (14)	28. สิงคโปร์* (30)	
6. เบลารุส (90)	29. ฮังการี (30)	52. มอนเตเนโกร (90)	75. สเปน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	6. ชิลี (90)	29. แอฟริกาใต้* (30)	
7. เบลเยียม (90)	30. ฮังการี (90)	53. โมร็อกโก (90)	76. ศรีลังกา (90)	7. เอกวาดอร์* (90)	30. ไต้หวัน* (14) *(เฉพาะ 1 ส.ค. 65 – 31 ก.ค. 66)	
8. ภูฏาน (90)	31. อินเดีย (30)	54. โมซัมบิก (30)	77. สวีเดน* (90)	8. จอร์เจีย* (365)	31. ทาจิกิสถาน* (30)	
9. บราซิล (90)	32. อินโดนีเซีย (90)	55. เมียนมา (30)	78. สวิตเซอร์แลนด์ (90)	9. มณฑลไต้หวัน* (30)	32. ตุรกี* (30)	
10. บรูไน (30)	33. อิสราเอล (90)	56. เนเธอร์แลนด์ (90)	79. ทาจิกิสถาน (90) (30*)	10. ฮังการี (30)	33. วานูอาตู* (30)	
11. บัลแกเรีย (90)	34. อิตาลี (90)	57. เนปาล (90)	80. ติมอร์-เลสเต (30)	11. อินโดนีเซีย* (30)	34. เวียดนาม (30)	
12. กัมพูชา (30)	35. ญี่ปุ่น (90)	58. นอร์เวย์* (90)	81. ตูนิเซีย (90)	12. ญี่ปุ่น* (15)		
13. ชิลี (90)	36. จอร์แดน* (30)	59. โอมาน (30)	82. ตุรกี (90)	13. คาซัคสถาน* (30)		
14. โคลอมเบีย (90)	37. คาซัคสถาน (30)	60. ปาเลสไตน์* (30)	83. ยูเครน (90)	14. สาธารณรัฐเกาหลี (90)		
15. คอสตาริกา (90)	38. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	61. ปานามา (90) (180*)	84. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ (90)	15. คีร์กีซ* (60) *(เฉพาะ 1 ส.ค. 64 – 31 ก.ค. 68)		
16. จีน (30)	39. คอซอวอ (90)	62. ปากีสถาน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (30)	85. อุรูกวัย (90)	16. ลาว (30)		
17. โครเอเชีย (90)	40. คูเวต (90)	63. เปรู (90)	86. วานูอาตู* (90)	17. มาเก๊า (30)		
18. เช็ก (90)	41. ลาว (30)	64. ฟิลิปปินส์ (90)	87. เวียดนาม (30)	18. มองโกเลีย (30)		
19. เดนมาร์ก* (90)	42. ลัตเวีย (90)	65. โปแลนด์ (90)		19. มาเลเซีย* (30)		
20. เอกวาดอร์ (30)	43. ลิกเตนสไตน์ (90)	66. โรมาเนีย (90)		20. มัลดีฟส์* (30)		
21. เอลซัลวาดอร์ (90)	44. ลักเซมเบิร์ก (90)	67. รัสเซีย (90)		21. เมียนมา (14) *(เฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ)		
22. เอสโตเนีย (90)	45. มาเก๊า (30)	68. เซอร์เบีย (90)		22. ปานามา* (180)		
23. ฝรั่งเศส (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	46. มาเลเซีย (30)	69. เซเชลส์ (90)		23. เปรู (90)		

หมายเหตุ

1. กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนเดินทาง เนื่องจากการอนุญาตของประเทศปลายทางกรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนเดินทาง เนื่องจากการอนุญาตของประเทศปลายทางซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่สถานทูตของประเทศปลายทางที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย หรือที่กระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้ **กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ 02 643 5128 / กรมยุโรป 02 643 5138 / กรมเอเชียตะวันออก 02 643 5194 / กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา 02 643 5062**

2. * หมายถึง ประเทศและดินแดนที่ประกาศยกเว้นการตรวจลงตราแก่ไทยฝ่ายเดียว ที่เหลือออกจากนั้นคือ ประเทศที่ทำความตกลงทวิภาคีกับไทย

3. ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนวันที่สามารถพำนักอยู่ได้ เช่น ผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการของไทยสามารถเดินทางเข้ากัมพูชาโดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตราโดยจะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน

กรมการกงสุล 21 มีนาคม 2566

List of Countries and Territories where Thai Nationals may enter without a visa/visa exemption						
Diplomatic/Official Passport				Ordinary Passport		
1. Albania (90)	24. Fiji* (120)	47. Maldives* (30)	70. Singapore (30)	1. Argentina (90)	24. The Philippines* (30)	
2. Argentina (90)	25. Finland (90)	48. Malta* (90) (diplomatic pp only)	71. Slovakia (90)	2. Bahrain * (14)	25. Qatar* (30)	
3. Austria (90)	26. Germany (90)	49. Mauritius* (15) (diplomatic pp only)	72. Solomon Islands* (30)	3. Brazil (90)	26. Russia (30)	
4. Bahrain* (14)	27. Georgia (90) (365*)	50. Mexico (90)	73. Slovenia* (90)	4. Brunei* (14)	27. Seychelles* (30)	
5. Bangladesh (30) (diplomatic pp only)	28. Greece (90) (diplomatic pp only)	51. Mongolia (30)	74. South Africa (90)	5. Cambodia (14)	28. Singapore* (30)	
6. Belarus (90)	29. Hong Kong (30)	52. Montenegro (90)	75. Spain (90) (diplomatic pp only)	6. Chile (90)	29. South Africa* (30)	
7. Belgium (90)	30. Hungary (90)	53. Morocco (90)	76. Sri Lanka (90)	7. Ecudor* (90)	30. Taiwan* (14) *(เฉพาะ 1 ส.ค. 65 – 31 ก.ค. 66)	
8. Bhutan (90)	31. India (30)	54. Mozambique (30)	77. Sweden* (90)	8. Georgia* (365)	31. Tajikistan* (30)	
9. Brazil (90)	32. Indonesia (90)	55. Myanmar (30)	78. Switzerland (90)	9. Hainan Province* (30)	32. Turkey* (30)	
10. Brunei (30)	33. Israel (90)	56. The Netherlands (90)	79. Tajikistan (90) (30*)	10. Hong Kong (30)	33. Vanuatu* (30)	
11. Bulgaria (90)	34. Italy (90)	57. Nepal (90)	80. Timor-Leste (30)	11. Indonesia* (30)	34. Vietnam (30)	
12. Cambodia (30)	35. Japan (90)	58. Norway* (90)	81. Tunisia (90)	12. Japan* (15)		
13. Chile (90)	36. Jordan* (30)	59. Oman (30)	82. Turkey (90)	13. Kazakhstan* (30)		
14. Colombia (90)	37. Kazakhstan (30)	60. Palestine* (30)	83. Ukraine (90)	14. Korea (ROK) (90)		
15. Costa Rica (90)	38. Korea (ROK) (90)	61. Panama (90) (180*)	84. United Arab Emirates (90)	15. Kyrgyz* (60) *(1 Aug 2022 – 31 Jul 2023 only)		
16. China (30)	39. Kosovo (90)	62. Pakistan (30) (diplomatic pp only)	85. Uruguay (90)	16. Laos (30)		
17. Croatia (90)	40. Kuwait (90)	63. Peru (90)	86. Vanuatu* (90)	17. Macau (30)		
18. Czech Republic (90)	41. Laos (30)	64. The Philippines (90)	87. Vietnam (30)	18. Mongolia (30)		
19. Denmark* (90)	42. Latvia (90)	65. Poland (90)		19. Malaysia* (30)		
20. Ecuador (30)	43. Liechtenstein (90)	66. Romania (90)		20. Maldives* (30)		
21. El Salvador (90)	44. Luxembourg (90)	67. Russia (90)		21. Myanmar (14) *(International Airport only)		
22. Estonia (90)	45. Macau (30)	68. Serbia (90)		22. Panama* (180)		
23. France (90) (diplomatic pp only)	46. Malaysia (30)	69. Seychelles (90)		23. Peru (90)		

Remark

1. Please check for the most updated information before traveling due to the fact that the unilateral visa exemption scheme is granted by the destination country/territory and maybe subject to change from time to time. For further details, please contact the embassies/consulates of your destination in Thailand or contact the related departments of the Ministry of Foreign Affairs, namely Department of American and South Pacific Affairs 02 643 5128 / Department of European Affairs 02 643 5138 / Department of East Asian Affairs 02 643 5194 / Department of South Asia, Middle East and African Affairs 02 643 5062

2. * refers to countries/territories which grant unilaterally a visa exemption for Thai Nationals.

3. Number shown in () refers to a maximum length of stay permit without visa.

Department of Consular Affairs, 21 March 2023

**ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไป และไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตราล่วงหน้า
โดยสามารถขอ Visa on Arrival (VOA) ได้**

ประเทศ/ดินแดน	ประเภทหนังสือเดินทาง	พำนักรได้ไม่เกิน	อัตราค่าธรรมเนียม
1. โบลิเวีย	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	30 วัน	135 เหรียญสหรัฐ (เฉพาะวิชาประเภทท่องเที่ยว)
2. ฟิจิ	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	4 เดือน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3. จอร์แดน	หนังสือเดินทางธรรมดา	30 วัน	40 ดินาร์จอร์แดน
4. คีร์กีซสถาน	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	15 วัน/ 1 เดือน	50 เหรียญสหรัฐ/ 60 เหรียญสหรัฐ (สำหรับหนังสือเดินทางธรรมดา)
5. เนปาล	หนังสือเดินทางธรรมดา	15 วัน	25 เหรียญสหรัฐ
		30 วัน	40 เหรียญสหรัฐ
		90 วัน	100 เหรียญสหรัฐ
6. นีอูเอ	หนังสือเดินทางธรรมดา	30 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
7. โอมาน	หนังสือเดินทางธรรมดา	30 วัน	20 เรียลโอมาน
8. หมู่เกาะโซโลมอน	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	3 เดือน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
9. ทิมอร์-เลสเต	หนังสือเดินทางธรรมดา	30 วัน	30 เหรียญสหรัฐ

กรมการกงสุล 1 มกราคม 2565

Summary of Countries and Territories entitled for Visa on Arrival (VOA)

Countries /Territories	Type of Passport	Period of stay	Fee
1. Bolivia	Diplomatic/ Official/ Ordinary	30 days	135 USD (Tourist Visa Only)
2. Fiji	Diplomatic/ Official/ Ordinary	4 months	No Fee
3. Jordan	Ordinary	30 days	40 JOD
4. Kyrgyzstan	Diplomatic/ Official/ Ordinary	15 days / 1 month	50 USD / 60 USD (For Ordinary Passports)
5. Nepal	Ordinary	15 days	25 USD
		30 days	40 USD
		90 days	100 USD
6. Niue	Ordinary	30 days	No Fee
7. Oman	Ordinary	30 days	20 OMR
8. Solomon islands	Diplomatic/ Official/ Ordinary	3 months	No Fee
9. Timor-Leste	Ordinary	30 days	30 USD

Department of Consular Affairs, 1 January 2022

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๕๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงาน ของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กาบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เตาที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย นั้น

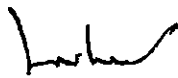
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกาบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีไซโรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพชร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม(๑)



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีใช้ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



ข้อควรรู้เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หนังสือเดินทางราชการ

- การออกหนังสือเดินทางราชการตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้
 1. (1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
 2. (2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะทูตถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่ง ทางการทูต รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี
 3. (3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ
 4. (4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีที่เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้
- หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

เอกสารประกอบการขอหนังสือทางราชการ

- ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง

- หนังสือมาจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่จะเดินทาง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
- บัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง

ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ

- ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

การขอหนังสือนำไปขอรับการตรวจลงตรา (VISA)

- หนังสือมาจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่จะเดินทาง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

ประเทศที่มีความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราสำหรับหนังสือเดินทางทูตและราชการ

- โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลล่าสุดได้ที่ กองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ

แบบฟอร์มแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

ลำดับ ที่	แผนงาน/ผลผลิต/รายการ	ประเทศ	จำนวน คน	กำหนดการเดินทาง/ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน						
ผลผลิตที่ 1 ผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ						
1						
2						
รวมผลผลิตที่ 1 เป็นเงิน						
ผลผลิตที่ 2 : การสนับสนุน เสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งในการจัดการระบบเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ						
3						
4						
รวมผลผลิตที่ 2 เป็นเงิน						
รวมทั้งสิ้นจำนวน โครงการรวมเป็นเงิน						

งบรายจ่ายอื่น แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค

[illegible]

แบบฟอร์ม งบประมาณหมวดงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ.... รายโครงการ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เรื่อง การประชุม

ณ ประมาณเดือน..... (รวมระยะเวลาเดินทางประมาณ...วัน)

ชื่อหน่วยงาน.....

- ## 1. เหตุผลความจำเป็น

- ## 2. วัตถุประสงค์

1.)

2.)

- ### 3. ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

1.)

2.)

[illegible]

หนังสือ: คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
Standard Operation Procedure (SOP) for Temporary Travelling Abroad (TTA):
SOP for TTA

เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์: ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน ๒๕๖๖

ที่ปรึกษา:

แพทย์หญิงहरษา รักษาคม	ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
ดร.นลินี ศรีพวง	ที่ปรึกษากองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (ด้านงานวิชาการและงานต่างประเทศ)
ดร.นายแพทย์หิรัญวุฒิ แพร์คุณธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

ผู้เรียบเรียง:

ดร.ธนวรรธน์ รัตนวิฑูรย์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ
นายณัฐพล ประทีปเมือง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นายศิริพงษ์ โคตรบรรเทา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นายทศพล เขียววิภาสวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ออกแบบรูปเล่ม:

นางสาวสุจินดา ศิริยังยืนสกุล	นักวิชาการสาธารณสุข
------------------------------	---------------------

คณะผู้จัดทำเนื้อหา:

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม





กรมควบคุมโรค

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

