

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 เหตุผลและความสำคัญของการปฏิบัติงานนงเบรจจารุกิจและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

#### (1) นงเบรจจารุกิจ

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน โดยสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมจัดทำคำขอตั้งนงเบรจจารุกิจ พิจารณาแผนงาน โครงการ กำหนดกรอบวงเงิน กำกับดูแลการใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านนงเบรจจารุกิจจะต้องศึกษา ค้นคว้า และทำความเข้าใจในการพิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยพิจารณาเฉพาะเท่าที่จำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมหรือเจรจาความร่วมมือในต่างประเทศ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสิทธิและผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ พิจารณาและกำหนดจำนวนผู้เดินทางไปร่วมการประชุมหรือเจรจาเท่าที่จำเป็น รวมทั้งพิจารณาแผนงาน โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ สถานการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

#### (2) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เนื่องจากขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบ ฯ เป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ค้นคว้า มีความรู้ความเข้าใจ ติดตามกฎหมายและระเบียบใหม่ ๆ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับกาลสมัยและสภาวะการณ์ปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีขั้นตอนของการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรู้ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 1.2 วัตถุประสงค์

(1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดทำและการบริหารนงเบรจจารุกิจของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณที่ถูกต้อง

(2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(3) เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ค้นคว้า เอกสารข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและเข้าใจง่าย

### 1.3 ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ

(1) ดำเนินการเรียบเรียงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณราชการ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการพิจารณาแผนงาน โครงการ การกำหนดกรอบวงเงิน กำหนดตัวบุคคลผู้เดินทาง การกำกับดูแลและการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณราชการ

(2) ดำเนินการประมวลระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน โดยในแต่ละขั้นตอนได้แทรกเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตัวอย่างหนังสือราชการ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและบริหารงบประมาณของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนและการปฏิบัติงานเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ถูกต้อง

(3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่ต้องไปค้นคว้ากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากและได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใหม่ในหลาย ๆ เรื่อง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจในปัจจุบัน

### 1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

(1) คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่เสนอเนื้อหาเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ระบุรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและครอบคลุม นำไปสู่การปฏิบัติได้จริงและถูกต้องของผู้ใช้คู่มือ

(2) งบประมาณราชการ หมายถึง งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมเจรจานานาชาติ

(3) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง การเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อการประชุมและเจรจาในต่างประเทศ

(4) ค่ารับรอง หมายถึง ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ณ ประเทศที่เดินทางไปร่วมการประชุม และเจรจาความร่วมมือ

(5) ค่าของขวัณ หมายถึง ค่าของขวัณซึ่งนำไปมอบให้บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในต่างประเทศ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/14414 ลงวันที่ 8 เมษายน 2530

(6) ค่าเครื่องแต่งตัว หมายถึง ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(7) สปร. หมายถึง สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

## บทที่ 2

### งบเจรจาธุรกิจ

#### 2.1 ความหมายของงบเจรจาธุรกิจ

“งบเจรจาธุรกิจ”<sup>1</sup> หมายถึง งบประมาณสำหรับการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศหรือการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ ณ ต่างประเทศ ซึ่งรวมทั้งการเจรจาเงินกู้และการเจรจาขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

#### 2.2 ลักษณะของงบเจรจาธุรกิจ

งบเจรจาธุรกิจเป็นงบประมาณที่แสดงแผนงาน โครงการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ ได้แก่ การประชุมซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและมีพันธะในการส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม รวมทั้งการประชุมที่เกี่ยวข้องด้านแรงงานและจำเป็นต้องส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม

(2) การเดินทางไปเจรจาความร่วมมือในต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปเจรจาความร่วมมือด้านแรงงาน การเดินทางไปเจรจาส่งเสริมและขยายตลาดแรงงานของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง

#### 2.3 วิธีการดำเนินการงบเจรจาธุรกิจ

วิธีดำเนินการงบเจรจาธุรกิจสามารถจำแนกออกได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ก. การจัดเตรียมคำขอตั้งงบประมาณ
- ข. การขออนุมัติตั้งงบประมาณ
- ค. การบริหารงบประมาณ

---

<sup>1</sup> หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ สร 0302/26043 ลงวันที่ 14 กันยายน 2520 เรื่อง การกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## ก. การจัดเตรียมคำขอตั้งงบประมาณ

เนื่องจากงบเจรจาธุรกิจเป็นเงินที่ตั้งไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน โดยสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศรับผิดชอบในการรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ พิจารณา จัดสรร กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. **การจัดเตรียมงบประมาณ** จะต้องดำเนินการล่วงหน้า 1 ปี โดยสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงในการจัดทำคำขอตั้งงบเจรจาธุรกิจ หน่วยงานที่ขอตั้งงบเจรจาธุรกิจต้องแสดงแผนงาน โครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ผู้เดินทาง กำหนดการเดินทางโดยประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน การเสนอขอตั้งงบประมาณ จะต้องพิจารณาเฉพาะเท่าที่จำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายในการประชุม เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจำนวนผู้ที่จะเดินทางไปร่วมการประชุมหรือเจรจาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบเจรจาธุรกิจพร้อมแบบฟอร์ม อยู่ในภาคผนวก

2. **การพิจารณาคำขอตั้งงบเจรจาธุรกิจ** เมื่อหน่วยงานในสังกัดได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมให้สำนักงานปลัดกระทรวงแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวง โดยสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ พิจารณาแผนงาน โครงการ และกรอบ วงเงินคำขอตั้งงบประมาณ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาว่าเป็นการเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ ซึ่งประเทศไทย โดยกระทรวงแรงงานมีความจำเป็นต้องส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม เช่น เป็นสมาชิกขององค์การและมีพันธะในการส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม ได้แก่ การประชุมใหญ่ประจำปีขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) การประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน การประชุมความร่วมมือในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก (APEC) เป็นต้น

2.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาจำนวนผู้เดินทางและวงเงินที่ขอตั้งว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมหรือไม่ การประมาณการค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง จะต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมไว้ในภาคผนวก

2.3 หากเป็นการเสนอขอตั้งงบประมาณหรือโครงการใหม่ ๆ ต้องพิจารณาว่าเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงหรือไม่ ซึ่งจะทำให้โครงการต่าง ๆ ที่เสนอของบประมาณมีวัตถุประสงค์และเหตุผลสนับสนุนในการขอตั้งงบประมาณ

2.4 หากโครงการที่หน่วยงานในสังกัดขอตั้ง เป็นเรื่องเดียวกันกับโครงการและแผนงานซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงได้จัดทำคำขอตั้งไว้แล้ว เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเดินทาง ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการ ปลัดกระทรวง และผู้บริหารระดับสูงอื่น ๆ ให้นำโครงการนั้น ๆ มาปรับรวมกันเป็นชื่อโครงการและแผนงานเดียวกันในภาพรวมของกระทรวง โดยให้ถือว่าเป็นภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง

2.5 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ ให้กระทรวง พิจารณากลับกรองให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณของกระทรวงและทิศทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนรวบรวมส่งสำนักงานงบประมาณพิจารณาต่อไป

#### ข. กรอบอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณเป็นอำนาจของฝ่ายรัฐสภา ได้แก่ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก สำหรับขั้นตอนการนำเสนอรัฐสภาพิจารณานั้น แบ่งออกเป็น 3 วาระ ดังนี้

##### วาระที่ 1

เป็นการพิจารณาอนุมัติหลักการในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจะต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดก่อน สภาผู้แทนราษฎรจึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขึ้นมา 1 ชุด โดยคัดเลือกจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามสัดส่วนของพรรคการเมืองทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน เพื่อพิจารณารายละเอียดร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกส่วนราชการให้เสร็จภายใน 90 วัน

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณดังกล่าวนี้ หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องเข้าชี้แจงและจัดทำเอกสารคำชี้แจงต่อกรรมาธิการ ประเด็นที่กระทรวงแรงงานเคยถูกซักถามจากกรรมาธิการในปีงบประมาณที่ผ่านมาเรื่องงบประมาณ ได้แก่ การเดินทางไปประชุมใหญ่ประจำปีขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ซึ่งกระทรวงจะต้องชี้แจงถึงพันธกรณีและผลลุล่วงความจำเป็น รวมทั้งจำนวนของผู้เดินทางในการไปเข้าร่วมการประชุมแก่คณะกรรมการฯ

ตัวอย่างคำชี้แจงประเด็นที่คาดว่าจะถูกซักถามดูได้จากภาคผนวก

## วาระที่ 2

คณะกรรมการฯ จะเสนอผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา เมื่อผ่านความเห็นชอบก็จะเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไป

## วาระที่ 3

วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนายกรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายกราบบังคมทูลต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยแล้วประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้มีผลบังคับใช้ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ของปีเดียวกัน)

### ค. การบริหารงบประมาณธุรกิจ

1. เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้ปรับวงเงิน แผนงาน โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ
2. รวบรวมจัดทำเป็นแผนงานของกระทรวงเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดต่อสำนักงบประมาณ ซึ่งโดยปกติจะแบ่งเป็น 2 งวด งวดละ 6 เดือน โดยสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินให้ก่อนร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในงวดที่ 1 และอนุมัติส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 50 ในงวดที่ 2
3. การใช้จ่ายงบประมาณธุรกิจจะต้องเป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ อย่างไรก็ตามการดำเนินการที่แตกต่างไปจากแผนเนื่องจากเป็นเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วนและต้องดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงแรงงานหรือรัฐบาล ก็สามารถกระทำได้ ซึ่งอำนาจในการอนุมัติเป็นของปลัดกระทรวงแรงงาน<sup>2</sup> ทั้งนี้การเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณธุรกิจจะต้องมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

---

<sup>2</sup> หนังสือกลุ่มตรวจราชการในระดับกระทรวง ที่ รง 0206/042 ลงวันที่ 6 ก.พ. 2547 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ

3.1 เป็นการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุม เนื่องจากประเทศไทย โดยกระทรวงแรงงานเป็นสมาชิกอยู่และมีพันธะในการส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ได้แก่ การประชุมองค์การแรงงานระหว่างประเทศ การประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน

3.2 เป็นการเดินทางไปเพื่อเจรจาปรึกษาหารือและเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในต่างประเทศ

การเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ฝึกงานหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ นอกจากที่กล่าวใน 2.1 – 2.2 ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบเจรจาธุรกิจได้ ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อใช้เงินหมวดค่าใช้สอยหรือเงินอื่น ๆ ของส่วนราชการเจ้าสังกัด<sup>3</sup>

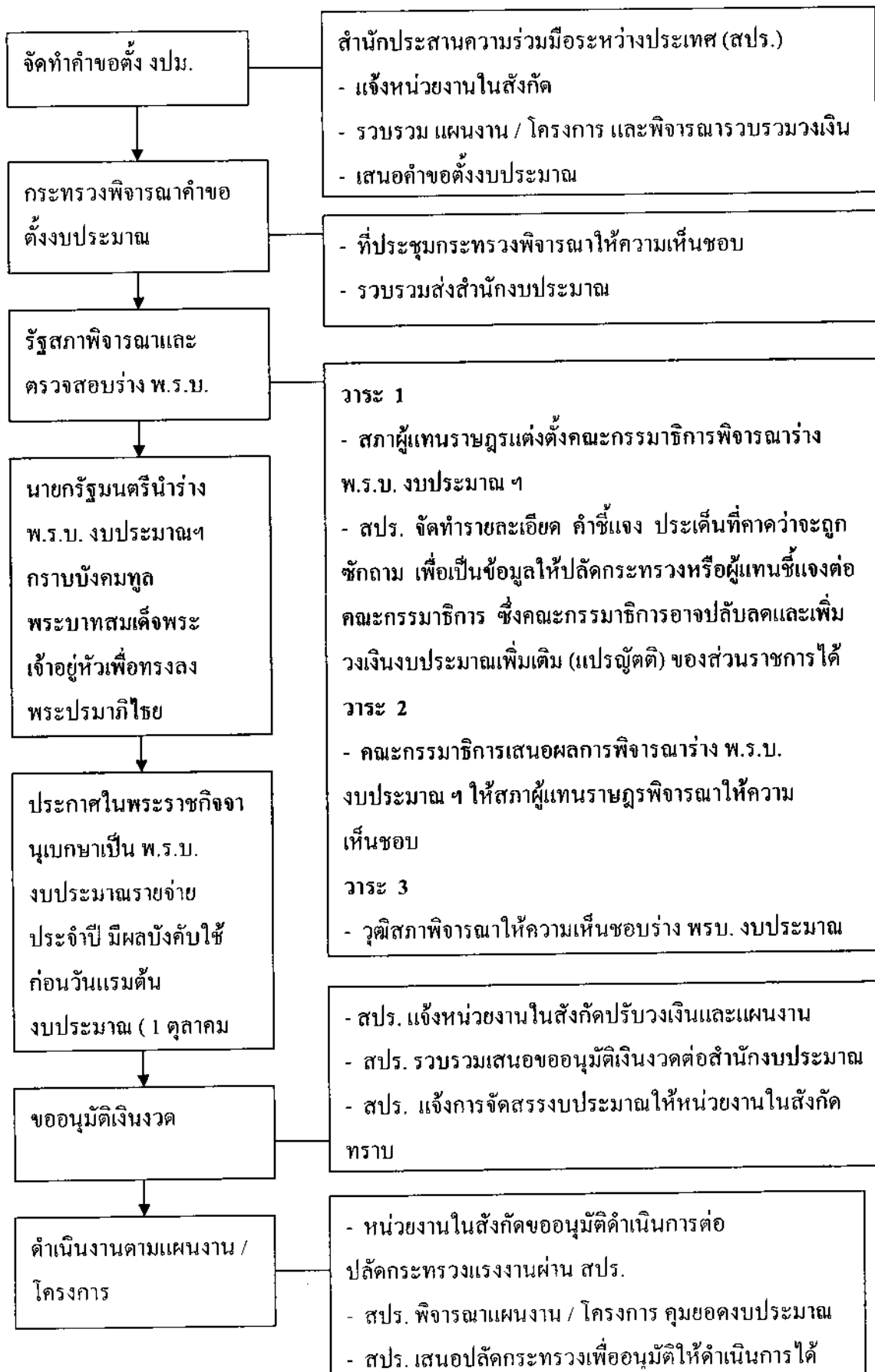
4. การขออนุมัติใช้จ่ายงบเจรจาธุรกิจ หน่วยงานจะต้องใช้จ่ายตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ โดยเสนอขออนุมัติดำเนินการและอนุมัติเบิกจ่ายจากปลัดกระทรวงแรงงานผ่านสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณาแผนงาน / โครงการและคุมยอดงบประมาณ

---

<sup>3</sup> หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ สร 0302/26043 ลงวันที่ 14 กันยายน 2520 เรื่องการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจากรกิจ



## บทที่ 3

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

#### 3.1 ความหมายของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา 47 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<sup>4</sup> ได้แก่ -

(1) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ คูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(2) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณานิคม หรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(3) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามข้อ 3.1 (1) ได้แก่ การเดินทางไปเพื่อปฏิบัติงานการประชุมและเจริญธุรกิจ ซึ่งเป็นการเดินทางไปราชการที่เบี่ยงง่ายจากงบจ่ายอื่น ราชการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมเจรจานานาชาติหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า **งบเจริญธุรกิจ** ซึ่งเป็นภารกิจของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน ในการกำกับดูแล พิจารณา จัดสรร ติดตามและรายงานผล

---

<sup>4</sup> พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

### 3.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งเบิกจ่ายจากงบเบรจากรกิจ

งบเบรจากรกิจ เป็นงบประมาณของหน่วยงานซึ่งได้จัดทำคำขอต้งงบประมาณ โดยมีแผนงาน / โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดให้ตั้งไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงานมีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่าย

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่สามารถเบิกจ่ายจากงบเบรจากรกิจมี 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุม ณ ต่างประเทศ
- (2) การเดินทางไปเบรจากรกิจ ณ ต่างประเทศ ซึ่งรวมถึงการเบรจากรเงินกู้และเบรจากรขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

### 3.3 การพิจารณาตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บุคคลที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมการประชุมและเบรจากรกิจ ควรพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) เป็นผู้ซึ่งปฏิบัติงานมีหน้าที่ ภารกิจ และรับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
- (2) เป็นผู้ซึ่งกำกับดูแลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
- (3) เป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะในการเดินทาง มีอำนาจหน้าที่ในการเบรจากรความร่วมมือในเรื่องที่เกี่ยวข้องและสามารถตัดสินใจหรือลงมติในที่ประชุม ในนามหน่วยงานหรือประเทศไทยได้
- (4) การพิจารณาจำนวนตัวบุคคลในการเดินทาง ให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

### 3.4 ขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทาง

#### 3.4.1 การพิจารณาเรื่องในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะผู้เดินทาง โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบเบรจากรกิจ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศนั้น ๆ เป็นเรื่องที่ได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณไว้หรือไม่ และได้รับการจัดไว้ในแผนงาน / โครงการ ของกระทรวงแรงงาน ซึ่งสำนักงบประมาณอนุมัติให้ดำเนินโครงการหรือไม่

(2) หากเป็นเรื่องที่ไม่ได้อยู่ในแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (1) แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางเนื่องจากเหตุผล ดังนี้

- เป็นการประชุมซึ่งได้รับแจ้งจากหน่วยงาน / องค์กรต่างประเทศ อย่างกะทันหัน และกระทรวงแรงงานจำเป็นต้องส่งผู้แทนเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- เป็นเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำคัญในต่างประเทศตามนโยบายรัฐบาล เพื่อเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศในนามรัฐบาลไทยและเป็นประโยชน์ต่อราชการ การเดินทางที่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเสนอขออนุมัติหลักการต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อปรับแผนงาน / โครงการได้ โดยพิจารณาจากแผนงาน / โครงการทั้งหมดว่าจะมีงบประมาณเพียงพอที่จะใช้จ่ายได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณหรือไม่ และมีแผนงาน / โครงการใดที่คาดว่าจะไม่มีการเดินทางและการใช้จ่ายงบประมาณ ก็สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามข้อ (2) ได้

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม เบิกจ่ายจากงบเงาภารกิจไม่ได้

#### 3.4.2 พิจารณาตัวบุคคลในการเดินทาง

เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่จะเดินทางไปราชการแล้วว่าสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบเงาภารกิจได้ ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาตัวบุคคลที่จะเดินทาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) พิจารณาคำแหน่งของผู้เดินทาง
- (2) พิจารณาผู้เดินทางว่าสังกัดหน่วยงานใด ใครเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 กำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

## ส่วนที่ 2

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 และข้อ 15 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(4) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (2) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้น เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ 13 ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ตารางสรุปการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ตำแหน่ง	ระดับ	การดำเนินการ / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายเหตุ
1. ข้าราชการการเมือง			
1.1 รัฐมนตรีว่าการ	11	นายกรัฐมนตรี	- ข้าราชการการเมือง ทุกตำแหน่ง ขึ้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรี - เป็นที่ปรึกษาที่มี คำสั่งแต่งตั้งและ ได้รับเงินเดือน
1.2 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	11	นายกรัฐมนตรี	
1.3 ที่ปรึกษารัฐมนตรี (อย่าง เป็นทางการ)	10	นายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี	
1.4 ที่ปรึกษารัฐมนตรี (อย่าง ไม่เป็นทางการ)	-	- ต้องขอเทียบตำแหน่งกับ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือ - หากเคยเป็นข้าราชการให้ใช้ ตำแหน่งครั้งสุดท้าย หรือ - เทียบได้ระดับ 8	
1.5 กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ผู้ช่วยรัฐมนตรี)	11	เจ้าสังกัด	
1.6 เลขานุการรัฐมนตรี	9	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	
1.7 ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี	8	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	
2. ข้าราชการ			
2.1 ข้าราชการในสังกัด	ทุก ระดับ	- ปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง	
2.2 ข้าราชการนอกสังกัด	ทุก ระดับ	- ต้องขออนุมัติการเดินทาง จากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	
3. บุคคลอื่น	-	- ต้องขอเทียบตำแหน่งกับ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือ - หาก เคยเป็นข้าราชการ ให้ใช้ ตำแหน่งครั้งสุดท้าย หรือ - เทียบได้ระดับ 1 ปลัดกระทรวง เจ้าของเรื่องอนุมัติการเดินทาง/ ค่าใช้จ่าย	

(3) พิจารณาสีทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย หากเป็นข้าราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิของตำแหน่งและระดับของผู้เดินทาง ซึ่งผู้จัดทำจะได้กล่าวถึงในขั้นตอนของการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่อไป แต่หากเป็นข้าราชการการเมืองหรือบุคคลอื่น ๆ ให้เทียบตำแหน่งตามบัญชีเทียบตำแหน่งซึ่งกระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

**บัญชีเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภา**

**ฝ่ายการเมืองกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน**

**แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 8**

**ลงวันที่ 26 มกราคม 2538**

<b>ตำแหน่ง</b>	<b>เทียบเท่าข้าราชการพลเรือนระดับ</b>
1. นายกรัฐมนตรี	11
2. รองนายกรัฐมนตรี	11
3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำ สำนักนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการทบวง	11
4. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงและรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	11
5. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	10
6. เลขานุการนายกรัฐมนตรี	11
7. รองเลขานุการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	10
8. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	10
9. รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	9
10. เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	9
11. ประจำสำนักสำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี	8
12. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	9
13. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	8
14. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	10
15. ที่ปรึกษาประธาณวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	10

บัญชีเทียบตำแหน่ง  
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ถค 0505.4/ว 239  
ลงวันที่ 12 กันยายน 2545

บัญชีเทียบตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน ระดับ
1.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	8
2.	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
	2.1 ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ	10
	2.2 รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ	9
	2.3 ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	8
	2.4 ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	7
	2.5 หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	6
	2.6 ประจําแผนก หัวหน้าหมวด	3
3.	บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่ง	
	3.1 ประธานสภาจังหวัด	10
	3.2 นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	9
	3.3 รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	8
	3.4 สมาชิกสภาจังหวัด	8
	3.5 ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	8
	3.6 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	7
	3.7 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และรองประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล	6
	3.8 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	6
	3.9 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และรองประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล	5



## บัญชีเทียบตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน ระดับ
	3.10 เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล	4
	3.11 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	3
	3.12 พนักงานส่วนตำบล	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งใน ระดับที่ได้รับเงินเดือน เดียวกัน
	3.13 ประธานสภาเทศบาล	8
	3.14 นายกเทศมนตรี	8
	3.15 รองนายกเทศมนตรีและเทศมนตรี	7
	3.16 ปลัดเทศบาล	7
	3.17 สมาชิกสภาเทศบาล	7
	3.18 กำนัน	5
	3.19 ผู้ใหญ่บ้าน	4
	3.20 แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านและ กรรมการหมู่บ้าน (กม.) ที่มีใช้กำนันผู้ใหญ่บ้านหรือแพทย์ประจำตำบล	3
4	คณะสื่อมวลชน	
	4.1 หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	5
	4.2 นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	3
5	บุคคลภายนอก ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ในข้อ 1 – 4 ข้างต้น และมีคุณวุฒิการศึกษา	
	5.1 ปริญญาเอก	5
	5.2 ปริญญาโท	4
	5.3 ปริญญาตรี	3

## การเทียบตำแหน่งของกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีและผู้ช่วยรัฐมนตรี

ตามหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546 กระทรวงการคลัง เทียบตำแหน่งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีและผู้ช่วยรัฐมนตรีเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนระดับ 11 รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก

อย่างไรก็ตามผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาสำหรับตำแหน่งทางการเมืองซึ่งบังเกิดความสับสนในการปฏิบัติงานได้แก่ตำแหน่งของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งปกติจะเทียบระดับ 11 อยู่แล้ว แต่ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หากบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแต่ปฏิบัติภารกิจในฐานะที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ก็จะเทียบตำแหน่งตามบัญชีเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง เนื่องจากการเดินทางไปราชการ เป็นการเดินทางไปราชการในภารกิจของกระทรวงแรงงาน มิใช่การเดินทางในภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร แต่หากต้องการเทียบได้ระดับ 11 ตามตำแหน่งของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรก็สามารถกระทำได้ โดยต้องทำหนังสือขอทำความตกลงเพื่อขอเทียบตำแหน่งกับกระทรวงการคลัง พร้อมแนบแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตัวอย่างหนังสือขอเทียบตำแหน่งและแบบฟอร์มดูจากภาคผนวก

### 3.4.3 ดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติการเดินทางตามขั้นตอนต่อไป

(ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติการเดินทางดูจากภาคผนวก)

### 3.5 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เมื่อได้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมาตรา 48 ระบุว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่ารับรอง
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงสิทธิของผู้เดินทางซึ่งสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามข้อ (1) – (5) แล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามแบบฟอร์มของสำนักงานประมาณ

**(แบบฟอร์มและตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวดูได้จากภาคผนวก)**

### 3.5.1 การประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

#### (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544 ตามบัญชีหมายเลข 3 ดังนี้

#### บัญชีหมายเลข 3 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 4,500	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500	3,100

ความหมายของการเบิก

- ประเภท ก เบิกตามจ่ายจริง หมายถึง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงซึ่งต้องมีหลักฐานและใบเสร็จแสดงในการเบิกจ่าย
- ประเภท ข เบิกเหมาจ่าย หมายถึง ไม่ต้องมีหลักฐานและใบเสร็จแสดงในการเบิกจ่าย

## หลักเกณฑ์การนับเวลาการเดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

เวลาที่เดินทางออกนอกราชอาณาจักร หมายถึง เวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า

นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ สร 0302/26043 ลงวันที่ 14 กันยายน 2520 เรื่อง การกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

### ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จาก เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินอื่นใดของทางราชการให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตาม ความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังจะกล่าวต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่ม ปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง

(2) การเดินทางไปประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศ นั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

(3) การเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่ม ปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

เวลาเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่าเวลา เริ่มต้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทาง ราชการ

2. ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เพราะมี กิจธุระส่วนตัวก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ได้ แต่ทั้งนี้ถ้าผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ขออนุญาต ลากิจหรือลาพักก่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ถ้าผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เนื่องจากความจำเป็น ในทางราชการหรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีใช่กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นับ เวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

3. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเดินทางกลับประเทศไทยโดยไม่ชักช้า และต้องเดินทางถึงประเทศไทยภายในกำหนดเวลาดังจะกล่าว

(1) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(2) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์หรือประเทศในทวีปยุโรปอเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(3) การเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่า เวลาที่เสร็จสิ้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

4. ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางถึงประเทศไทยเกินระยะเวลาที่กล่าวใน 3 นอกจากกรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง ให้นำความใน 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลมถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง ให้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าที่พักสำหรับระยะเวลาที่หยุดอยู่เพราะเจ็บป่วยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### (2) ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544 ตามบัญชีหมายเลข 4 ดังนี้

### บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศ

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ลงมา หรือคะ โถ๊ะ ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

**หมายเหตุ**

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่หักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
2. สหพันธรัฐรัสเซีย
3. ญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่หักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สหรัฐอเมริกา
2. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
3. ราชอาณาจักรสเปน
4. สาธารณรัฐอิตาลี
5. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- |                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. เครือรัฐออสเตรเลีย              | 18. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก          |
| 2. สาธารณรัฐออสเตรเลีย             | 19. สาธารณรัฐชิลี               |
| 3. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก             | 20. นิวซีแลนด์                  |
| 4. สาธารณรัฐฟินแลนด์               | 21. ฮังการี                     |
| 5. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน         | 22. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์         |
| 6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์         | 23. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย        |
| 7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์             | 24. สาธารณรัฐตุรกี              |
| 8. ราชอาณาจักรสวีเดน               | 25. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์        |
| 9. สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) | 26. สาธารณรัฐฮังการี            |
| 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม            | 27. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 11. แคนาดา                         | 28. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์          |
| 12. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)    | 29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก         |
| 13. สาธารณรัฐโปรตุเกส              | 30. มอริเชียส                   |
| 14. ใต้หวัน                        | 31. สาธารณรัฐเช็ก               |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล         | 32. สาธารณรัฐสโลวาเกีย          |
| 16. สาธารณรัฐโปแลนด์               | 33. ราชรัฐโมนาโก                |
| 17. กัมพูชา                        |                                 |



ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. รัฐบาล์เรน
2. สาธารณรัฐประชาชนจีน
3. สาธารณรัฐไซปรัส
4. สาธารณรัฐอินเดี
5. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
6. สาธารณรัฐอิรัก
7. รัฐอิสราเอล
8. ราชอาณาจักรฮังไค์จอร์แดน
9. รัฐคูเวต
10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
11. รัฐสุลต่านโอมาน
12. รัฐกาตาร์
13. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
14. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
15. เนการาบริรูในคารุชชาลาม (บริรู)
16. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
17. ราชอาณาจักรตองกา
18. ราชรัฐอันเดอร์รา
19. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
20. โรมานี
21. สาธารณรัฐบุรุนดี
22. สาธารณรัฐแคเมอรูน
23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
24. สาธารณรัฐชาด
25. สาธารณรัฐโกตดิวััวร์ (ไอเวอรีโคส)
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐอาหรับอียีปต์
28. สาธารณรัฐแกมเบีย
29. สาธารณรัฐกานา
30. สาธารณรัฐเคนยา
31. สาธารณรัฐมาลี
32. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
33. สาธารณรัฐไนเจอร์
34. สาธารณรัฐเซเนกัล
35. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
36. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
37. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
38. สาธารณรัฐเบนิน
39. เครือรัฐบาฮามาส
40. สาธารณรัฐคอสตาริกา
41. สาธารณรัฐปานามา
42. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
43. จาเมกา
44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
45. สาธารณรัฐโครเอเชีย
46. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
47. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
48. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย
49. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
50. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
51. สาธารณรัฐเบลารุส
52. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
53. จอร์เจีย
54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
55. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
56. สาธารณรัฐลัตเวีย
57. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
58. สาธารณรัฐมอลโดวา
59. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
60. เติร์กเมนิสถาน
61. ยูเครน
62. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

63. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
64. สหรัฐเม็กซิโก
65. มาเลเซีย
66. ราชอาณาจักรเนปาล
67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
69. สาธารณรัฐยูกันดา
70. สาธารณรัฐแซมเบีย
71. สาธารณรัฐซิมบับเว
72. สาธารณรัฐตูนิเซีย

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

## การเบิกค่าเช่าที่พักของผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักต้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุการณ์ซึ่งเป็นที่ไม่อาจพักรวมกันกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักห้องคนเดียว

นอกจากการเบิกค่าเช่าที่พักตามสิทธิของผู้เดินทางดังที่ได้กล่าวมาแล้ว กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามบัญชีหมายเลข 5 ของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

### บัญชีหมายเลข 5

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

1. องคมนตรี
2. รัฐบุรุษ
3. นายกรัฐมนตรี
4. รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี
5. ประธานศาลฎีกา
6. รองประธานศาลฎีกา
7. อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์
8. ประธานวุฒิสภา
9. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
10. ปลัดกระทรวง
11. ปลัดทบวง
12. รองปลัดกระทรวงกลาโหม
13. สมุหราชองครักษ์
14. จเรทหารทั่วไป

15. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
16. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด
17. เสนาธิการทหาร
18. ผู้บัญชาการทหารบก
19. ผู้บัญชาการทหารเรือ
20. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
21. อธิบดีกรมตำรวจ
22. อธิบดีกรมอัยการ
23. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
24. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
25. เลขาธิการรัฐสภา
26. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
27. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
28. เลขาธิการ ก.พ.
29. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
30. ราชเลขาธิการ
31. นายกราชบัณฑิตยสถาน
32. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
33. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
34. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
35. เลขาธิการสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ
36. เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
37. เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

### การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงกว่าสิทธิของผู้เดินทาง

แม้ว่ากระทรวงการคลังจะได้ปรับอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพในปัจจุบันแล้วก็ตาม แต่อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ สำหรับบางประเทศก็ยังคงมีราคาสูงกว่าสิทธิของผู้เดินทาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมการประชุมซึ่งประเทศเจ้าภาพจะกำหนดสถานที่จัดประชุมเอง ในกรณีนี้ ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แม้จะราคาสูงกว่าสิทธิก็ตาม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ข้อ 15 ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 15 การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมระหว่างประเทศที่เจ้าภาพจัดประชุมในโรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง ผู้เดินทางหรือคณะผู้เดินทางจะเลือกพักในโรงแรมที่จัดประชุม หรือเลือกพักในโรงแรมใกล้เคียงกับโรงแรมที่จัดประชุมก็ได้ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรืออัตราห้องพักคู่ของ โรงแรมที่จัดประชุม หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ การประชุมระหว่างประเทศที่ประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมพักในโรงแรมหรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่อาจเลือกหรือหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามที่ประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ หรือตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรืออัตราค่าเช่าห้องพักคู่ของ โรงแรมนั้นแล้วแต่กรณี

มิให้นำความในวรรคหนึ่ง และวรรคสองมาใช้บังคับในกรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ประเทศเจ้าภาพกำหนดที่ประชุมหรือกำหนดที่พักหรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการขอส่วนราชการหรือผู้เดินทางไปประชมนั้น

(3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งผู้เดินทางจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางไปต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และ

ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ 2 หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 2

ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศนอกจากที่ระบุใน (1) และ (2) ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (2) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง (ม. 53)

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาลหรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกในการเดินทาง

กรณีที่มีเลขานุการหลายคนให้เบิกค่าพาหนะเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกเพียงหนึ่งคน ส่วนคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิของตน (ม. 53 ทวิ)

#### (4.) ค่ารับรอง

ค่ารับรองเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งจ่ายให้แก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะชาวต่างประเทศซึ่งได้ร่วมเจรจาหรือในโอกาสที่ไปราชการนั้น ๆ โดยสำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

#### ระเบียบสำนักงบประมาณ

ว่าด้วยการเบิกค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ และค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

พ.ศ. 2527

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการและค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 52 และ มาตรา 54 ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 สำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการและค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2527”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2527 เป็นต้นไป

ข้อ 3. การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ และค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

#### หมวด 1

#### การเบิกจ่ายค่ารับรอง

ข้อ 4 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้ได้รับเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้ทุกกรณี โดยให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับความสะดวกกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไป คือ

- (1) ประธานองคมนตรี หรือ องคมนตรี
- (2) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- (3) ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- (4) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์

ข้อ 5 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนอกจากที่กล่าวในข้อ 4 ให้ได้รับเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาะสมในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลหรือรัฐสภา แต่ไม่รวมถึงการประชุมและการสัมมนาทางวิชาการ
- (2) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
- (3) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- (4) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- (5) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย
- (6) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ 6 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามข้อ 5 ให้ได้รับเงินค่ารับรองหมาง่าย สำหรับการเดินทางแต่ละครั้งตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 การจ่ายเงินค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นคณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

**บัญชีอัตราค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

(หน่วย บาท)

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือชั้นยศ	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
1. ตำแหน่งระดับ 5 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 1 คณะบดียุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งได้รับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมาหรือข้าราชการตำรวจยศตำรวจตรีลงมา	1,500	2,500
2. ตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พิเศษอันดับ 1 หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโทถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 1	2,000	3,500
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ 2 หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 2	3,000	4,500

หากมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายค่ารับรองในอัตราที่สูงกว่าที่สำนักงานงบประมาณกำหนด จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ตัวอย่างหนังสือขอทำความตกลงเรื่องค่ารับรองอยู่ในภาคผนวก



### (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่ง หมายเป็นค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่ามิการเดินทาง ออกนอกราชอาณาจักร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (มาตรา 54)

นอกจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวดังกล่าวมาแล้วตามข้อ (1)–(5) แล้วผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อปฏิบัติราชการหากมีความจำเป็นต้องเบิกค่าเครื่องแต่งตัวแบบค่าของขวัญเพื่อมอบให้ชาวต่างประเทศจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### 1. ค่าเครื่องแต่งตัว

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 57)

### ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

พ.ศ. 2526

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา 57 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2526”

ข้อ 2. บรรดาคำสั่ง หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“คู่สมรส” หมายถึง คู่สมรสของผู้เดินทางซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้

“เครื่องแต่งตัวพิเศษ” หมายถึง เครื่องแต่งตัวที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำต้องแต่งตัวแบบเช่นว่านั้น เพื่อเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่างๆ ของประเทศนั้น แต่ไม่รวมถึงเครื่องแบบของข้าราชการแบบต่าง ๆ ที่ใช้แต่งในการปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย

ข้อ 4. ผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรส จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ต้องเป็นผู้ที่เดินทางจากประเทศไทยไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในประเทศต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ประเทศตามบัญชีรายชื่อประเทศท้ายระเบียบนี้และหรือ

(2) ต้องเป็นผู้ที่เดินทางจากประเทศไทยไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งจำเป็นต้องแต่งเครื่องแต่งตัวพิเศษ

ข้อ 5. ภายใต้บังคับข้อ 6 และข้อ 7 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามข้อ 4 (1) ให้เบิกได้ตามตำแหน่งหรือชั้นยศและอัตราดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 คาโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา ให้ได้รับในอัตรากนละ 7,500 บาท

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้ได้รับในอัตรากนละ 9,000 บาท

ข้อ 6. ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมาแล้วตามข้อ 4 (1) ถ้าต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในประเทศที่มีใช้ประเทศตามบัญชีรายชื่อประเทศท้ายระเบียบนี้อีก ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ 7. ในกรณีที่สิทธิในการได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเป็นสิทธิที่เกิดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 ผู้เดินทางดังกล่าวจะมีสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตามข้อ 4 (1) อีก ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวครั้งสุดท้ายในอัตราประเภท ข. ของบัญชี 6 ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518

(2) การได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในอัตราประเภท ก. ของบัญชี 6 ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 ครั้งสุดท้ายมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ในประเทศต่าง ๆ ตามข้อ 4 (1) เป็นเวลาเกินสองปี

ข้อ 8. การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตาม ข้อ 4 (2) ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 9. ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้จ่ายเงินไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งเงินคืน และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้น เป็นวันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ 10. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 11. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2526 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2526

(ลงชื่อ) สุทธิ สิงห์เสนห์

(นายสุทธิ สิงห์เสนห์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

**บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว  
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

1. สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า
2. บรูไน
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. กัมพูชาประชาธิปไตย
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. ฟิจิ
12. ปาปัวนิวกินี
13. ซามัวตะวันตก

## 2. ค่าของขวัญ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของผู้บริหารระดับสูงเพื่อร่วมการประชุมหรือเจรจาหรือความร่วมมือ ซึ่งในโอกาสดังกล่าวผู้เดินทางต้องพบปะกับบุคคลสำคัญของประเทศที่เดินทางไป เพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกัน มีความจำเป็นต้องจัดเตรียมของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่บุคคลที่ได้ไปพบปะหารือ ซึ่งการจัดซื้อของขวัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/14414 ลงวันที่ 8 เมษายน 2530 และการจัดซื้อต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตัวอย่างหนังสือคูได้จากภาคผนวก

ที่ กค 0514/14414

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

8 เมษายน 2530

เรื่อง การจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน อธิบดีกรมแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย อัตราค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศ

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศเสียใหม่ให้เหมาะสมกับค่าเงินปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายเงินค่าของขวัญ ตามบัญชีอัตรากระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/9046 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2521 และ ที่ กค 0502/6872 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2522 และให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดใหม่ ดังนี้

1. ให้ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้แก่หัวหน้าคณะเพื่อนำไปมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศตามประเพณีและเพื่อกระชับสัมพันธไมตรีได้ในอัตราแนบท้ายหนังสือนี้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

2. ค่าของขวัญที่จะนำไปให้แก่คู่สมรสของบุคคลสำคัญในต่างประเทศแต่ละคนตามข้อ 1 ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราค่าของขวัญฯ ที่บุคคลสำคัญแต่ละคนจะได้รับ

3. ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายค่าของขวัญฯ นอกเหนือไปจากหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อัตราค่าของขบวนของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว  
เพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศ

ลำดับที่	ผู้ดำรงตำแหน่งรับหรือชั้นยศ	คนละไม่เกิน/บาท
1	ผู้นำของประเทศ	10,000
2	นายกรัฐมนตรี	8,000
3	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	4,000
4	ผู้บัญชาการกองทัพ รองผู้บัญชาการกองทัพ เสนาธิการ รองเสนาธิการ ปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวง	2,500
5	นายทหารชั้นเจ้ากรม และอธิบดี	2,000
6	นายทหารชั้นนายพลทั่วไป	1,500
7	นายทหารชั้นพันเอกและต่ำกว่า	750
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการทูต หรือเจ้าหน้าที่ชั้นที่เกี่ยวข้องไม่เกิน 10 คน	300

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายแล้ว โดยเสนอขออนุมัติตามลำดับและได้รับการอนุมัติแล้ว สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหลังจากนั้น คือ ขั้นตอนการขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง (Passport) และหนังสือนำตรวจลงตรา (Visa) และการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ซึ่งสามารถทำควบคู่กันได้ ผู้จัดทำขอกล่าวตามลำดับต่อไป

### **การขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทางทูต และราชการ (Diplomatic , Official Passport , Gratis Passport) และหนังสือนำตรวจลงตรา (Visa)**

1. ประเภทของหนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือเดินทางออกให้โดยกระทรวงการต่างประเทศ มี 4 ประเภท คือ

1.1 หนังสือเดินทางทูต เล่มสีแดงสด ขึ้นต้นด้วยรหัส D สำหรับบุคคลระดับรัฐมนตรี และผู้แทนประเทศไทยที่ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

1.2 หนังสือเดินทางราชการ เล่มสีน้ำเงิน ขึ้นต้นด้วยรหัส F สำหรับข้าราชการใช้เดินทางในราชการเท่านั้น เช่น ประชุม สัมมนา เจริญธุรกิจ ศึกษา คูงาน ฝึกอบรม เป็นต้น หากข้าราชการใดต้องการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อธุรกรรมส่วนตัว เช่น ท่องเที่ยว ติดต่อธุรกิจอื่น ข้าราชการนั้นต้องใช้หนังสือเดินทางประเภททั่วไป เล่มสีแดงเลือดหมู (รายละเอียดในข้อ ง)

1.3 หนังสือเดินทางยกเว้นค่าธรรมเนียม เล่มสีน้ำตาล ขึ้นต้นด้วยรหัส G สำหรับบุคคลธรรมดาที่ไม่เป็นข้าราชการแต่ร่วมเดินทางในนามของราชการ หรือสำหรับข้าราชการที่มีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปประเทศได้หวัน และอิสราเอล (เนื่องจากเหตุผลทางการเมือง ข้าราชการไทยจึงไม่ควรใช้หนังสือเดินทางราชการเล่มสีน้ำเงินกับประเทศดังกล่าวข้างต้นได้)

1.4 หนังสือเดินทางทั่วไป เล่มสีแดงเลือดหมู ขึ้นต้นด้วยรหัสอื่นนอกเหนือจากทั้ง 3 ข้อ ข้างต้น สำหรับบุคคลทั่วไป สำหรับใช้เดินทางในกิจการส่วนตัว และไม่เกี่ยวข้องกับกิจการราชการ เช่น ท่องเที่ยว ธุรกิจ เป็นต้น

2. การรวบรวมหลักฐาน เพื่อขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเมื่อหนังสือขออนุมัติการเดินทางจากต้นสังกัดได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องขอหลักฐานจากผู้เดินทางและให้ผู้เดินทางดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อเตรียมการยื่นคำร้องต่อกระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้

2.1 กรอกใบคำร้องขอ/ต่ออายุ หนังสือเดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อ หน้าและหลัง จำนวน 4 แห่ง ด้วยปากกาลูกลื่น (ขอรับใบคำร้องได้ที่กองหนังสือเดินทางทุกแห่ง)

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หน้า - หลัง

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน



2.4 รูปถ่ายชุดสากล หรือชุดสุภาพ เสื้อมีปก ไม่มีลาย ขนาด 2 นิ้ว (ไม่สวมชุดครุย ไม่สวมเสื้อยัด และไม่สวมแว่นตา) ไม่ใช้ภาพถ่ายโพลาลอยด์ กรณีขอหนังสือเดินทางใหม่ใช้รูปจำนวน 3 ใบ กรณีขอต่ออายุ ใช้รูปจำนวน 1 ใบ

2.5 สำเนาหนังสืออนุมติการเดินทาง

2.6 สำเนาหนังสือแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ได้รับ (กรณีที่เป็นข้าราชการการเมือง)

2.7 เอกสารเพิ่มเติม (แล้วแต่กรณี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อและสกุล หรือใบสำคัญอื่น ๆ ที่กระทรวงการต่างประเทศอาจขอเพิ่มเติม

เมื่อรวบรวมหลักฐานครบแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) นำหลักฐานทั้งหมด พร้อมหนังสืออนุเคราะห์ขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง และใบนำตรวจลงตราเข้าประเทศปลายทาง ที่ลงนามโดยปลัดกระทรวง ถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อยื่นคำร้องขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทางแทนผู้เดินทาง ที่กองหนังสือเดินทางทูตและ ราชการ กระทรวงการต่างประเทศ

(2) กรณีที่ผู้เดินทางต่ออายุหนังสือเดินทาง ต้องถ่ายสำเนาเอกสารหน้าหนังสือเดินทางและรายการแก้ไข (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียด 1 ชุด

(3) กรณีที่คณะผู้เดินทาง มีจำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ต้องพิมพ์รายชื่อ และนามสกุลเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (สะกดให้ถูกต้องตามหนังสือเดินทาง) และหมายเลขหนังสือเดินทาง ให้เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด หากผู้เดินทางใดยังไม่มีหมายเลขหนังสือเดินทาง ให้พิมพ์เพียงชื่อและนามสกุล และเว้นว่างหมายเลขหนังสือเดินทางไว้

(4) เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ รับหลักฐานและให้ใบรับหนังสือเดินทาง (กรณีที่มีการขอและต่ออายุ) และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศปลายทาง ให้มารับตามวันที่ระบุไว้ในใบรับ

ปัจจุบัน กองหนังสือเดินทาง ที่รับคำร้องขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทางราชการ มี 2 แห่ง คือ ที่วังสราญรมย์ และกรมการกงสุล (แจ้งวัฒนะ) ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานเชียงใหม่ ขอนแก่น และสงขลา โดยสามารถยื่นขอได้ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา 08.00 – 15.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน) หากเอกสารที่นำมาถูกต้องและสมบูรณ์ กองหนังสือเดินทางจะรับหลักฐานไว้และถ่ายเล่ม (หนังสือเดินทาง) ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 4 วันทำการ เช่น ยื่นขอวันอังคาร สามารถรับเล่มหนังสือเดินทางคืนได้ในวันจันทร์ของสัปดาห์ต่อไป

### 3. การขอหนังสือนำตรวจลงตรา (Visa)

เมื่อนำใบรับ ไปรับหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราตามกำหนดแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารที่รับมาทั้งหมด เช่น การสะกดชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น

3.2 รวบรวมหลักฐานเพื่อประกอบการขอวีซ่า ณ สถานทูต ดังนี้

(1) หนังสือเดินทางของผู้เดินทาง

(2) แบบคำร้องขอวีซ่าเข้าประเทศปลายทาง ที่กรอกโดยผู้เดินทาง (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ ณ ที่ทำการสถานทูตนั้น ๆ )

(3) ใบนำตรวจลงตราที่ออกให้โดยกระทรวงการต่างประเทศ

(4) ค่าธรรมเนียม (ส่วนใหญ่ได้รับการยกเว้น ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เสมอขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างประเทศในขณะนั้น ดังนั้นจึงควรตรวจสอบข้อมูลกับกระทรวงการต่างประเทศ แผนกหนังสือเดินทางราชการ และสถานทูตของประเทศปลายทางทุกครั้งที่มีการเดินทาง)

ก. ยื่นหลักฐานตามข้อ 2 ให้แก่เจ้าหน้าที่สถานทูตตรวจสอบความถูกต้อง

ข. รับใบนี้คืนรับหนังสือเดินทาง (โดยทั่วไปใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ)

ค. รับหนังสือเดินทางที่ได้ผ่านการตรวจลงตราคืน ตามวันที่กำหนดในใบรับ

ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ประเทศไทยได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa) กับประเทศต่าง ๆ สำหรับผู้เดินทางที่เป็นข้าราชการไทย ถือหนังสือเดินทางราชการ สามารถเดินทางเข้าไปในดินแดนของประเทศภาคีได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา (Visa) และจะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่เป็นระยะเวลาต่าง ๆ กันตามความตกลง ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (กรมการกงสุล, 2543)

#### (เฉพาะ) หนังสือเดินทางทูตและราชการ

1. ประเทศที่อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน มีจำนวน 30 ประเทศ คือ

1.1 เกาหลีใต้

1.2 นิวซีแลนด์ (ขณะนี้ระงับเป็นการชั่วคราว) 1.3 ฟิลิปปินส์

1.4 สิงคโปร์

1.5 ออสเตรเลีย

1.6 ตุรกี

1.7 เบลเยียม

1.8 ลักเซมเบิร์ก

1.9 เปรู

1.10 นอร์เวย์

1.11 เยอรมัน

1.12 อิสราเอล

1.13 เช็ก

1.14 เม็กซิโก

1.15 อาร์เจนตินา

- |              |                   |                      |                  |
|--------------|-------------------|----------------------|------------------|
| 1.16 สวีเดน  | 1.17 ฟินแลนด์     | 1.18 ฮังการี         | 1.19 เนปาล       |
| 1.20 โปแลนด์ | 1.21 เนเธอร์แลนด์ | 1.22 อิตาลี          | 1.23 ลิกเตนสไตน์ |
| 1.24 โรมานี  | 1.25 บราซิล       | 1.26 เดนมาร์ก        | 1.27 ชิลี        |
| 1.28 สโลวัก  | 1.29 แอฟริกาใต้   | 1.30 หมู่เกาะโซโลมอน |                  |

2. ประเทศที่อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน มีจำนวน 7 ประเทศ คือ

- |              |          |               |         |
|--------------|----------|---------------|---------|
| 2.1 ฮองกง    | 2.2 จีน  | 2.3 มองโกเลีย | 2.4 ลาว |
| 2.5 มาเลเซีย | 2.6 พม่า | 2.7 เวียดนาม  |         |

3. ประเทศที่อยู่ได้ไม่เกิน 14 วัน มี 1 ประเทศ คือ

3.1 บรูไน

นอกจากนี้ ยังมีกลุ่มประเทศที่เรียกว่ากลุ่ม Schengen States ที่สามารถใช้หนังสือตรวจลงตรา (Visa) ร่วมกัน กล่าวคือ เมื่อผู้เดินทางยื่นคำร้องขอ Visa เข้าประเทศใดประเทศหนึ่งแล้วสามารถใช้ Visa นั้น เดินทางเข้าประเทศอื่นในกลุ่มเดียวกันได้ (โดยใน Visa นั้นต้องมีข้อความระบุว่า เป็น ETATS SCHENGEN และเป็น Multiple Entries) มีจำนวน 15 ประเทศ ดังนี้

- |                 |                  |               |
|-----------------|------------------|---------------|
| 1. กรีซ         | 2. เดนมาร์ก      | 3. นอร์เวย์   |
| 4. เนเธอร์แลนด์ | 5. เบลเยียม      | 6. โปรตุเกส   |
| 7. ฝรั่งเศส     | 8. ฟินแลนด์      | 9. ไอร์แลนด์  |
| 10. เยอรมนี     | 11. ลักเซมเบิร์ก | 12. สเปน      |
| 13. สวีเดน      | 14. ออสเตรีย     | 15. ไอซ์แลนด์ |

หมายเหตุ เนื่องจากผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ฯ มีความจำเป็นต้องเดินทางไปประชุมสัมมนา ณ ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ เสมอ ๆ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงขอเสนอระเบียบการตรวจลงตรา (Visa) เข้าประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ซึ่งมีรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจเกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการเป็นกรณีพิเศษ ดังนี้

1. สำหรับการเดินทางไปประเทศสวิตเซอร์แลนด์นั้น สถานเอกอัครราชทูตสวิตเซอร์แลนด์ได้กำหนดหลักเกณฑ์การอนุญาตให้เดินทางเข้าประเทศสำหรับผู้มีสัญชาติไทย ถือหนังสือเดินทางไทย ที่ยังไม่หมดอายุ

- 1.1 มีวีซ่า Schengen ที่ใช้ได้หลายครั้ง (Multiple Entries) หรือ
- 1.2 มีใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ยังไม่หมดอายุของประเทศใดประเทศหนึ่งในกลุ่ม

1.2.1 สมาชิกสหภาพยุโรป (กรีซ เดนมาร์ก เนเธอร์แลนด์ เบลเยียม โปรตุเกส ฝรั่งเศส ฟินแลนด์ เยอรมนี ลักเซมเบิร์ก สเปน สวีเดน สหราชอาณาจักร ออสเตรีย อิตาลี และ ไอร์แลนด์) หรือ

1.2.2 ประเทศ EFTA (นอร์เวย์ ลิกเตนสไตน์ สวิตเซอร์แลนด์ และไอซ์แลนด์) หรือ

1.2.3 ประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา ราชอาณาจักรอันดอร์รา ราชอาณาจักรโมนาโก หรือ สาธารณรัฐซานมารีโน

ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา สามารถเข้าประเทศสวิตเซอร์แลนด์ได้โดยเสรี และอยู่ได้ไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2543 เป็นต้นไป (ข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 2 เมษายน 2544)

2. ผู้ที่มีสัญชาติไทยที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ต้องขอตรวจลงตรา (Visa) เพื่อเดินทางเข้าประเทศสวิตเซอร์แลนด์ตามระเบียบการปกติ

ในบางกรณี ที่คณะเดินทางต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ประเทศนั้น ๆ ไม่มีสถานทูตอยู่ในประเทศไทย จึงไม่สามารถดำเนินการขอหนังสือตรวจลงตรา (Visa) ได้ ควรถือปฏิบัติดังนี้ คือ ตรวจสอบข้อมูลกับกระทรวงการต่างประเทศว่าสามารถติดต่อสถานทูตของประเทศนั้น ๆ ได้ ณ ที่ใด บางประเทศให้ยื่นผ่านบริษัทสายการบินแห่งชาติ ประจำประเทศไทย หรือส่งหลักฐานทางไปรษณีย์ไปยังประเทศที่สถานทูตนั้นตั้งอยู่ใกล้เคียงประเทศไทย หรือขอทำ Visa on Arrival ณด่านตรวจคนเข้าเมือง ณ ประเทศปลายทางทันที เมื่อคณะเดินทางถึงประเทศนั้น

## การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเดินทางแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องดำเนินการเพื่อซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ซึ่งตามระเบียบของสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี คำนวณมาก ที่ สร. 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523 ระบุว่า ข้าราชการที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทยแต่เพียงแห่งเดียว โดยได้รับส่วนลดในอัตราร้อยละ 45.4 ของราคาปกติ เว้นแต่การบินกับบริษัทต่างประเทศบางบริษัทที่ไม่อยู่ในวิสัยที่สามารถลดได้ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการซื้อบัตรโดยสาร ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 53 ดังนี้

ประเภทบัตรโดยสาร	ประเภทข้าราชการ
ชั้นหนึ่ง	1. รัฐมนตรี 2. ระดับ 10 ขึ้นไป
ระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด	ระดับ 9
ชั้นต่ำสุด	สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือที่ นอกจากที่ระบุไว้

เมื่อตรวจสอบสิทธิการโดยสารเครื่องบินของผู้เดินทางแล้ว จึงดำเนินการซื้อบัตรโดยสารตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) จองเที่ยวบินสำหรับการเดินทางนั้น ๆ ซึ่งสามารถจองเที่ยวบินได้ทางโทรศัพท์และทางโทรสาร ซึ่งการจองเที่ยวบินนี้ ต้องประสานงานกับบริษัทการบินไทยจำกัด แผนกการเช่าที่นั้น หมายเลขโทรศัพท์ 02-288-7176 หมายเลขโทรสาร 02-628-2466

2) ทำหนังสือจากกระทรวงถึงบริษัทการบินไทย จำกัด เพื่อซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (การซื้อบัตรโดยสาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน)

3) นำหนังสือกระทรวงเพื่อขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ไปรับบัตรโดยสาร ณ บริษัทการบินไทย จำกัด สาขาหลานหลวงเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินสามารถนำบัตรโดยสารไปติดสติ๊กเกอร์เปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ 2 แห่งข้างต้น

4) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยส่วนใหญ่เป็นการซื้อเงินเชื่อ โดยบริษัทการบินไทย ฯ จะมีหนังสือเรียกเก็บเงิน ไปยังกลุ่มงานคลังและพัสดุในภายหลัง ยกเว้นบางกรณีที่กระทรวงฯ มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเงินสด เนื่องจากอยู่ในช่วงใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ (ประมาณช่วงเดือนกรกฎาคม – กันยายน ของทุกปี) ซึ่งอาจมีปัญหากับระบบการลงบัญชี ในการส่งใบแจ้งหนี้ลงวันที่หลังจากสิ้นปีงบประมาณแล้ว (เดือนตุลาคมปีเดียวกัน) จึงจำเป็นต้องซื้อเป็นเงินสดเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาดังกล่าว

## พิธีการทางศุลกากรขาออกและขาเข้า

เมื่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ขอเปิดห้องรับรองพิเศษ (VIP) ซึ่งจะต้องประสานงานจองห้องและขอความอนุเคราะห์การตรวจสัมภาระติดตัวผู้เดินทาง ณ ห้องรับรองพิเศษ (VIP) โดยทำหนังสือถึงการท่าอากาศยานไว้ล่วงหน้าตัวอย่างดูได้จากภาคผนวก
- 2) ผู้ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการดำเนินการพิธีทางศุลกากรทั้งขาออกและขาเข้าแทนผู้บริหารและคณะบริเวณท่าอากาศยาน โดยนัดหมายผู้เดินทางก่อนเวลาเดินทางอย่างน้อย 2 ชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อเตรียมการตามพิธีการทางศุลกากรให้เสร็จสิ้นทันเวลา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 

**หมายเหตุ** สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศมีบัตรอนุญาตของท่าอากาศยานให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงานเฉพาะเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง

### 1. ขั้นตอนของผู้โดยสารขาออก

บริษัทท่าอากาศยานกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) กำหนดให้ผู้เดินทางปฏิบัติ ดังนี้

1.1 นำสัมภาระของผู้เดินทางทุกชิ้นที่จะนำเข้าได้ห้องเครื่องบิน ผ่านเครื่อง X-RAY หน้าเคาน์เตอร์เช็คอิน ไม่ว่าจะเดินทางกับสายการบินใดก็ตาม โดยปกติสายการบินจะอนุญาตให้ผู้โดยสารนำสัมภาระเข้าได้ห้องเครื่องบินได้ไม่เกินรายละเอียด 20 กิโลกรัม

1.2 ตรวจสอบโดยสารเครื่องบินบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน ซึ่งอยู่ส่วนหน้าของห้องผู้โดยสารขาออก ชั้น 3 ซึ่งเจ้าหน้าที่สายการบินจะตรวจดูหนังสือเดินทางวีซ่า บัตรโดยสาร และขังน้ำหนักกระเป๋าสัมภาระของผู้โดยสาร ซึ่งผ่านการ X-RAY ตามข้อ 2 แล้ว

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สายการบินจะให้บัตรกระเป๋า (Baggage Claim Tag) ส่วนหนึ่งติดที่กระเป๋า เพื่อจะได้ส่งไปยังจุดหมายปลายทาง อีกส่วนหนึ่งของบัตรกระเป๋าจะให้กับผู้โดยสารเพื่อนำไปรับกระเป๋าที่ปลายทาง ซึ่งผู้โดยสารควรเขียนชื่อและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมทั้งที่อยู่ปลายทางติดไว้กับกระเป๋า

เมื่อตรวจสอบสัมภาระเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะออกบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) ให้กับผู้โดยสาร ในบัตรที่นั่งมีข้อความบอกชื่อสายการบิน ชื่อผู้โดยสาร เมืองที่ผู้โดยสารเดินทางไปเที่ยวบิน วันที่ หมายเลขที่นั่ง เวลาที่เรียกขึ้นเครื่อง หมายเลขประตูทางออก

1.3 การชำระค่าธรรมเนียมสนามบิน ผู้โดยสารที่จะไปต่างประเทศจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน คนละ 500 บาทสำหรับท่าอากาศยานกรุงเทพ โดยชำระเงินที่เคาน์เตอร์ หรือเครื่องรับเงินอัตโนมัติที่ได้ตั้งไว้ ณ จุดต่าง ๆ ในท่าอากาศยาน

1.4 ตรวจสอบตราหนังสือเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ผู้โดยสารจะต้องแสดงหนังสือเดินทาง บัตรที่นั่ง และใบ ต.ม. 6 ที่กรอกรายละเอียดแล้ว

1.5 ตรวจสอบของต้องห้าม และของต้องกักตักออกนอกประเทศ โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรหลังประทับตราหนังสือเดินทางแล้ว

1.6 ตรวจสอบอาวุธ วัตถุระเบิด โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การทำอากาศยานจะตรวจสอบอาวุธ วัตถุระเบิด ที่ผู้โดยสารอาจแอบพกพาติดตัว หรือซุกซ่อนในกระเป๋าถือที่จะนำขึ้นเครื่องบินด้วย

1.7 การตรวจสอบบัตรที่นั่งบนเครื่องบิน เจ้าหน้าที่ของสายการบินจะประจำประตูทางออก (Boarding Gate) ทำหน้าที่ตรวจบัตรที่นั่งว่าผู้โดยสารมาขึ้นเครื่องบินถูกต้องหรือไม่

## 2. ขั้นตอนของผู้โดยสารขาเข้า

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเที่ยวบินและเวลากลับถึงสนามบินของผู้บริหารและคณะของกระทรวงให้ถูกต้อง แม่นยำ เมื่อผู้เดินทางลงจากเครื่องบินแล้วผู้ปฏิบัติงานจึงต้องไปอำนวยความสะดวกตามจุดต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บริเวณจุดตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ณ บริเวณเคาเตอร์ของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ชั้น 2 โดยแสดงหนังสือเดินทาง และใบ ต.ม. 6

2.2 รับกระเป๋าสัมภาระที่บริเวณชั้น 1 โดยขณะที่ผู้โดยสารรอรับการตรวจสอบหนังสือเดินทาง ผู้โดยสารสามารถทราบว่าตนจะรับกระเป๋าสัมภาระได้ที่สายพานหมายเลขใดจากโทรทัศน์วงจรปิดที่ติดตั้งไว้บริเวณจุดตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

2.3 ตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร ผู้โดยสารต้องกรอกรายการในแบบสำแดงสิ่งของติดตัวผู้โดยสารก่อนนำกระเป๋าสัมภาระผ่านเจ้าหน้าที่ศุลกากร หากไม่มีของต้องเสียภาษีอากร ของต้องห้าม ของต้องกักตัก ให้ยื่นแบบแสดงสิ่งของติดตัวแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรในช่องเขียว(ไม่มีสิ่งของต้องสำแดง) หากมีสิ่งของต้องเสียภาษีอากร หรือไม่แน่ใจว่าของเหล่านั้นต้องเสียภาษีอากรหรือไม่ ให้ยื่นแบบสำแดงสิ่งของติดตัวแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ช่องแดง (มีสิ่งของต้องสำแดง) ถ้าลักลอบนำของที่ต้องเสียภาษีอากรผ่านทางช่องเขียว จะต้องถูกริบสิ่งของและอาจถูกปรับ 4 เท่าของราคาส่งของรวมค่าภาษีอากร

**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้เดินทางลืมทรัพย์สินหรือสัมภาระบนเครื่องบินสูญหายหรือเสียหาย สามารถติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์บริการติดตามสัมภาระ ซึ่งอยู่บริเวณห้องพักผู้โดยสารขาเข้า โทร 0-2535-2968-9 แต่ถ้าทรัพย์สินดังกล่าวมีป้ายสายการบินติดอยู่ สามารถติดต่อไปที่สายการบินนั้น ๆ ได้พร้อมทั้งแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นด้วย

## บทที่ 4

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องงบเงรจจากรุทกจและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นแนวทางและคู่มือที่ผู้จัดทำต้องการให้ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในเรื่องนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เหตุที่ต้องรวบรวมทั้งเรื่องงบเงรจจากรุทกจและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไว้ในเล่มเดียวกันเนื่องจากทั้ง 2 เรื่อง เป็นการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กัน เพราะการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบเงรจจากรุทกจจะต้องใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมาใช้ประกอบในการเสนอขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนี้ จึงต้องมีคุณสมบัติที่มีความละเอียดรอบคอบ ศึกษาและเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งติดตามระเบียบและกฎหมายใหม่ ๆ อยู่เสมอ หากมีความสงสัยและไม่เข้าใจในระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ เหล่านั้นต้องสอบถามและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานออกระเบียบและกฎหมายเป็นผู้ตอบและตีความกฎหมายนั้น ๆ โดยระเบียบที่ออกโดยกระทรวงการคลังให้สอบถามที่กองกฎหมายและระเบียบการคลัง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำหรับระเบียบที่ออกโดยสำนักงานประมาณก็ให้สอบถามที่สำนักงานประมาณ ห้ามผู้ปฏิบัติงานตีความในระเบียบและกฎหมายเอง เนื่องจากอาจมีความเข้าใจไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของระเบียบและกฎหมายนั้น ๆ ได้ ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ได้ตามมาที่หลัง

#### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่ากรปฏิบัติงานเรื่องงบเงรจจากรุทกจและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง หมั่นศึกษาและทบทวนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเนื่องจากเป็นงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ หลายหน่วยงานในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานก็ต้องพบกับปัญหาและอุปสรรคอยู่บ้าง ซึ่งสรุปได้ดังนี้



## 1. ปัญหา อุปสรรค

### 1.1 งบเงรจจจรกจ

1.1.1 การจกัทำงบเงรจจจรกจเป็นกรวางแผนงานและโครงการล่งหน้า 1 ปี ในบางเร่องก็ไม่วอดคดล้องกับการปฏิบัติงานจริงในปิงบประมาณปัจจุบัน รวมทั้งไม่วิดความชัดเจนในเร่องกำหนดเวลาการเดินทาง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน

1.1.2 การใช้จ่ายงบเงรจจจรกจไม่เป็นไปตามแผนซึ่งได้รับอนุมัติ เช่น การได้รับแจ้งเร่องการประชมอย่างกะทันหัน มีกรปรับเปลี่ยนเร่องที่จะเดินทางและจำนวนคนเดินทาง ทำให้การวางแผนงานและแผนเงินคคพลาต

1.1.3 ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไม่ว้าใจวัตถุประสงค์ของการเดินทางที่จะเบิกจ่ายจากงบเงรจจจรกจ

### 1.2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.2.1 ระยะเวลาในการเตรียมการขออนุมัติการเดินทาง ขออนุมัติค่าใช้จ่าย รวบรวมและจัดเตรียมหลักฐานในการเดินทางที่มีอย่างจำกัด ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการอย่างรีบเร่ง ไม่เป็นไปตามขั้นตอน อาจทำให้เกิดความคคพลาตและการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

1.2.2 การเปลี่ยนแปลงการเดินทางและกำหนดการเดินทางอย่างกะทันหัน ส่งผลกระทบต่อกระบวนการเตรียมการทั้งหมด ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติงานใหม่ทั้งหมด รวมทั้งส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ทั้งกระบวนการ

1.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความเกี่ยวข้องกับระเบียบและกฎหมายเป็นจำนวนมาก ในบางครั้งอาจจะทำให้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนและขาดความแม่นยำ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินต่อไป

1.2.4 ขาดแคลนบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

## 2. ข้อเสนอแนะ

### 2.1 ระดับผู้ปฏิบัติงาน

2.1.1 การปฏิบัติงานงบเงรจจจรกจซึ่งเป็นการบริหารงบประมาณของกระทรวงที่หน่วยงานในสังกัดได้ขอตั้งงบประมาณไว้ ผู้ปฏิบัติงานควรจะได้จัดทำแผนงาน การจัดสรรและคุมยอดงบประมาณให้ชัดเจน การปรับเปลี่ยนแผนงานและโครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากปลัดกระทรวงรวมทั้งพิจารณาและจัดสรรค่าใช้จ่ายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบเงรจจจรกจ

2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและติดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวอยู่เสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการตีความในข้อระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพราะหากเกิดความผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนต่อไปในการปฏิบัติงานได้แก่ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงานมาก

## 2.2 ระดับบริหาร

2.2.1 ควรมีการจัดเตรียมบุคลากรในการปฏิบัติงานในด้านการปฏิบัติงานเรื่องงบเงรจากรุทกและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนงานของผู้ปฏิบัติงานเดิม

2.2.2 ควรมีการประชุมรับฟังปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน และเป็นการสร้างความสามัคคีป้องกันความผูกพันให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น