



**รวมกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติราชการ
ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์
ของคณะกรรมการ**

รวบรวมโดย

สำนักกรรมการ ๓

สารบัญ

	หน้า
★ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑ - ๒๒
★ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๓ - ๓๙
★ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๔๐ - ๕๓
★ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (บังคับใช้ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘)	๕๓ - ๖๖
★ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ	๖๖/๑ - ๖๖/๓
★ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย ฯ	๖๖/๑ - ๖๖/๓
★ การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ	๖๗ - ๗๔
★ การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัวเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ	๗๕ - ๗๗
★ โครงการอบรม/สัมมนา "แนวทางในการเตรียมการจัดการบัตรโดยสารเครื่องบินของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘	๗๘ - ๘๕
ณ ห้องประชุมหมายเลข ๑๕๐๑ อาคารสุขประพฤติ	
★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔	๘๖ - ๙๑
★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔	๙๒ - ๑๐๑
★ ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องใน การเดินทางไปราชการ และค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๗	๑๐๒ - ๑๐๔
★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖	๑๐๕ - ๑๐๙
★ บัญชีอัตราค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๑๑๐
★ การจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (เมษายน ๒๕๓๐)	๑๑๑ - ๑๑๒
★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖	๑๑๓ - ๑๑๕
★ บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	๑๑๖
★ การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	๑๑๗ - ๑๒๐

	หน้า
★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕	๑๒๑ - ๑๓๗
★ แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม	๑๓๘
★ อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม	๑๓๙
★ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ	๑๔๐
★ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ	๑๔๑
★ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม	๑๔๒
★ แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง	๑๔๓
★ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก	๑๔๔
★ แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับการช่วยเหลือ	๑๔๕ - ๑๔๘
★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙	๑๔๙ - ๑๕๕
★ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ	๑๕๖ - ๑๕๙
★ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของคณะกรรมการการ	๑๖๐ - ๑๖๘
★ การชี้แจงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ของคณะกรรมการการ	๑๖๙ - ๑๘๒
★ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาระหว่างประเทศ	๑๘๓ - ๑๘๕
★ การจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการการสามัญ และประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา	๑๘๖ - ๑๙๐
★ ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา	๑๙๑ - ๑๙๕
★ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้บริการห้องรับรองพิเศษบริษัทการบินไทย ฯ	๑๙๖ - ๑๙๗
★ การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ (สิงหาคม ๒๕๔๗)	๑๙๘ - ๒๐๐
★ ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ๒๕๔๘	๒๐๑ - ๒๐๔
★ การเทียบตำแหน่ง	๒๐๕ - ๒๐๗
★ สิทธิประโยชน์สมาชิกวุฒิสภา	๒๐๘ - ๒๑๕
★ ขั้นตอนการขอวีซ่าสหรัฐอเมริกา	๒๑๖ - ๒๒๗
★ การศึกษาดูงาน ณ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	๒๒๘ - ๒๓๑
★ แนวทางการปฏิบัติสำหรับการเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีนของคณะผู้แทนไทย	๒๓๒ - ๒๓๕

หน้า

- ★ แนวทางการเดินเยือนสาธารณรัฐเกาหลี ๒๓๖ - ๒๓๗
- ★ แนวทางการเดินเยือนสหราชอาณาจักร ๒๔๐ - ๒๔๑
- ★ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางผู้มาแถลงข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมาธิการ ๒๔๕ - ๒๔๖
- ★ ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เป็นอนุกรรมการของวุฒิสภา ๒๔๗

★ ★ สิทธิประโยชน์สมาชิกวุฒิสภา จัดทำโดยสำนักกฎหมาย ★ ★

พระราชกฤษฎีกา

ก่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๖

**พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

พ.ศ. 2526

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2526
เป็นปีที่ 38 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 169 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526”

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2526 เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก

(1) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518

(2) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2518 บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการศึกษาศาสตร์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการศึกษาศาสตร์ ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้ เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (4) ผู้ติดตาม

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ 1 บททั่วไป

มาตรา 6 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็น กรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และใช้วิธีการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่าย นั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้า ส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา 7 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่ง ชั่ว หรือศกกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา 9 ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ สูงขึ้นภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่สูงขึ้นนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา 10 ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา 11 การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา 12 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อคนเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

⁵ มาตรา 12 ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไป ความปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

ลักษณะ 2 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด 1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

⁶ มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) ยกเลิก
- (3) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (4) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (5) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (6) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๗ มาตรา 14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

⁸ มาตรา 15 เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่การเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบของจำนวนปกติ

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน เว้นแต่อำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ หรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

มาตรา 16 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี
เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับข้อสิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงข้อสิบสี่ชั่วโมงหรือเกินข้อสิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินข้อสิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

⁶ มาตรา 17 การเดินทางไปราชการที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักกลุ่มละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักรเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใดหรือตำแหน่งใด เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักรอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกราคาเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่พักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายวันละไม่เกินหนึ่งร้อยบาท เว้นแต่กรณีผู้เดินทางไปราชการเลือกพักรโรงแรมในท้องที่ใกล้เคียงซึ่งอยู่ในวิสัยจะเดินทางไปปฏิบัติราชการได้สะดวก จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการนั้นชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

² มาตรา 18 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

³ มาตรา 19 ยกเลิก

⁴ มาตรา 20 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา 21 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

⁵ มาตรา 22 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวตาม (1) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่คิดต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก หรือการเดินทางไปราชการในกรณีตามมาตรา 17 วรรคสี่ ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้

มาตรา 23 การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 24 ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้ว ให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา คู่ลงไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- (1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา 26 เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา 26 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 27 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เดินทางได้

(2) ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่ต้องจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา 28 ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษอันดับ 2 นาวาเอกพิเศษอันดับ 2 นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

มาตรา 29 ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์หรือผู้อารักขาอย่างใกล้ชิดให้กับชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐหรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้

มาตรา 30 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา 31 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด 2

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา 32 การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการ
ไปตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ๗ สำนักงานแห่งใหม่

มาตรา 33 ผู้เดินทางไปราชการประจำ ซึ่งมีผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่ง
ใหม่ตามคำร้องขอของตนเองให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา 14 และให้เบิกค่าขนย้ายของส่วนตัวในลักษณะ
หนึ่งจ่ายได้ตามอัตราในบัญชี 3 ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา 34 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้
นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ 2 หมวด 1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 35 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ออกจาก
สถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา 36 ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว
ได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(1) หนึ่งคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 6 ลงมาหรือตำแหน่งที่
เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ
ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือ
ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา

(2) ไม่เกินสองคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่ง
ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3
ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการ
ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

มาตรา 37 ค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวตามมาตรา 4 (1) (2) และ (3) ให้เบิกได้
ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการตามมาตรา 33 สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการใน
ตำแหน่งระดับต่ำสุด

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวให้หักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่
พักในอัตราค่าเช่าห้องพักกลุ่มละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่

เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรวมเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาตั้งค่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

(1) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณีสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง มาตรา 38 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา 27 ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา 39 ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา 40 ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา 41 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดเดิม

หมวด 3

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

มาตรา 42 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความสะดวกในการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา 43 ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา 44 ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือถูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา 45 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา 43 และมาตรา 44 จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังห้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา 46 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ 2 หมวด 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ 3
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด 1
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา 47 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ คู่งาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(2) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ หรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(3) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ วิชาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักรสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึงเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พัสดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิได้รวมเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีจริปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยไปเอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ดีว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้เป็นไปตามวิธีที่ดีปฏิบัตินั้น

มาตรา 48 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

การวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ที่นองเดียวกัน

(4) ค่ารับรอง

(5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา 49 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือ

เท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย หรือ

เท่าที่จ่ายจริงลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไป

ราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำ

อยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้ตามมาตรา 21 มาบังคับ

โดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

และค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 50 การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่

ออกเดินทาง จากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึงประเทศไทยหรือที่พักประจำ

ในต่างประเทศแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่

ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา 51 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้นำความในมาตรา 17 วรรคหนึ่ง วรรคสอง วรรคสามและวรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 52 คำพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกคำพาหนะในลักษณะหมางจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวงเงิน ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดก็ได้

² มาตรา 53 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจาก ต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานสภาฎีกา และรองประธานสภาฎีกา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

และข้าราชการฝ่ายรัฐสภาซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 6 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพลตรี พลเรือตรี หรือ พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(2) ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการ พลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือน พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ 2 หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 2

(3) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ นอกจากที่ระบุใน (1) และ (2)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ตาม (2) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

⁵ มาตรา 53 ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานสภาฎีกา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทน ราษฎร อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ รองประธานสภาฎีกา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทน ราษฎรหรือรัฐมนตรี ให้เบิกคำพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้หักแรมไนที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาหลายคน ให้มี
สิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการ
คนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

² มาตรา 54 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิก
ในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มี
อัตรากำหนดไว้ในแน่นอน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าบริการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ให้
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

⁶ มาตรา 54 ทวิ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ที่จ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราวันละไม่เกินสองร้อยห้าสิบบาท

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคหนึ่งที่มีระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่เจ็ดวัน
ขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะดวกเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราวันละไม่เกิน
สองร้อยห้าสิบบาท

มาตรา 55 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรส
ได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้
- (2) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ 8 ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี
(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดีหรือ
ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์ หรือพระราชินีเสด็จ
เยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีใน
ประเทศเขตอาณาด้วย

⁵ มาตรา 56 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา 55 ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

มาตรา 57 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่
สมรสได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 58 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไป
แล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวด 2

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ
- (4) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (5) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๕๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด 1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕ มาตรา ๕๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินสี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

(1) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 6 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา

(2) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราค่าสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา 53 ให้นำมาตรา 52 มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีกับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา 54 ให้นำมาตรา 53 มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ต้องมีได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราค่าสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราค่าสุด

มาตรา 55 ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตามอัตราในบัญชี 5 ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางครั้งนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๑๑ ให้นำมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไป
อยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการ
หรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทาง
ได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดย
มีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๑๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
ต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการ
หรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่า
พาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทยโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ
และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสองเท่าครึ่งของจำนวนเงิน
เพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทาง
ราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำใน
ต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตรา
สองเท่าครึ่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดัง
กล่าวจะพึงได้ตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งใน
ต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากเมืองเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตรา
หนึ่งเท่าครึ่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคล
ดังกล่าวจะพึงได้ตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่
กลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราหนึ่ง
เท่าครึ่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดัง

กล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่อยู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิก
ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา 71 การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่
ก่อนนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518

มาตรา 72 การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกา
นี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่ม
ขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ป.พิณชูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ประกาศในราชกิจจานุเบกษามติพิเศษ เล่ม 100
ตอนที่ 73 วันที่ 7 พฤษภาคม 2526

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 101 ตอนที่ 76 วันที่ 16 มิถุนายน 2527

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2528 ประกาศในราชกิจจานุเบกษามติพิเศษ เล่ม 102 ตอนที่ 12 วันที่ 31 มกราคม
2528

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2529 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 103 ตอนที่ 96 วันที่ 3 มิถุนายน 2529

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2534 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 108 ตอนที่ 16 วันที่ 31 มกราคม 2534

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 115 ตอนที่ 96 ก วันที่ 23 ธันวาคม 2541

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2541 เว้นแต่มาตรา 8 และมาตรา 33 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

บัญชี 3

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ระยะทาง-กม.	เงิน-บาท		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1-50	1,200	1,000	800
51-100	1,400	1,200	1,000
101-150	1,700	1,600	1,300
151-200	1,900	1,700	1,600
201-250	2,200	2,000	1,800
251-300	2,400	2,200	2,000
301-350	2,700	2,600	2,300
351-400	2,900	2,700	2,500
401-450	3,200	3,000	2,800
451-500	3,400	3,200	3,000
501-550	3,700	3,500	3,300
551-600	3,900	3,700	3,500
601-650	4,200	4,000	3,800
651-700	4,400	4,200	4,000
701-750	4,700	4,500	4,300
751-800	4,900	4,700	4,500
801-850	5,200	5,000	4,800
851-900	5,400	5,200	5,000
901-950	5,700	5,500	5,300
951-1,000	5,900	5,700	5,500
1,001-1,050	6,200	6,000	5,800
1,051-1,100	6,400	6,200	6,000
1,101-1,150	6,700	6,500	6,300
1,151-1,200	6,900	6,700	6,500
1,201-1,250	7,200	7,000	6,800
1,251-1,300	7,400	7,200	7,000
1,301-1,350	7,700	7,500	7,300
1,351-1,400	7,900	7,700	7,500
1,401-1,450	8,200	8,000	7,800
1,451-1,500	8,400	8,200	8,000
1,501-1,550	8,700	8,500	8,300
1,551 ขึ้นไป	9,000	8,700	8,400

หมายเหตุ

1. ประเภท ก.

ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ
ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4
ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรา
เงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป หรือ
ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ
2 ขึ้นไป

2. ประเภท ข.

ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ
ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการอัยการซึ่ง
รับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท
นาวาอากาศโท ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอก
นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ 1 หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท
ถึงพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 1

3. ประเภท ค.

ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ
ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ
ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี
นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา

บัญชี 5

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ลงมา	32,900	23,600
	ภริยาหรือสามี	20,000	14,100
	บุตรคนละ	6,500	4,200
2.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 6 ถึงระดับ 9	37,600	28,200
	ภริยาและสามี	21,200	17,700
	บุตรคนละ	7,100	4,700
3.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 10.	62,900	32,900
	ภริยาหรือสามี	24,700	18,800
	บุตรคนละ	9,400	7,100

หมายเหตุ

1. ประเภท ก. ได้แก่ประเทศอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
2. ประเภท ข. ได้แก่ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชาประชาธิปไตย สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และบรูไน
3. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสไมสว (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่างๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจะอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกค่าหากก็ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินชุดละ 9,400 บาท

หมายเหตุ

บัญชี 1 บัญชี 2 และบัญชี 4 ออกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาว่าไว้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๔๘



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๔๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บัญชีตำแหน่งตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าจ้างในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลี้ภัยหรือลาพักก่อนหมดระยะเวลาที่กำหนดแล้ว และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกาที่กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าจ้างในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีรถพาหนะ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เป็นสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เป็นสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาถึงหรือลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาถึงหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดให้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกากำหนดให้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติ ต้องพักแรมในขณะพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ไว้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นค่า ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการชั้น ๑ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมีสหพันธ์ นวแยก นาวอากาศเอก ยศราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวเอกพิเศษ นาวอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมีสหพันธ์ตำรวจ ยศราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมีสหพันธ์ พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมีสหพันธ์ พลตำรวจตรี ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการ เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักรเพื่อเก็บที่ประสมงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดให้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกากำหนดให้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการอาวุโสสูงอายุนซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันและไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากมีการเดินทางลี้ลับตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือ สิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทาง กลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทาง นอกเส้นทางในระหว่างกรณีนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทาง ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ"

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดใช้จ่าในกรณีเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เดินทางไปราชการได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดใช้จ่าในกรณีเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวเอก นาวอากาศเอก อัตราเงินเดือนห้าหมื่นพิเศษ นาวเอกพิเศษ นาวอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้ท่านรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เฉพาะที่พักที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้ทำที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาคนละวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดใช้จ่าในกรณีเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหรือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐหรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักทำที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ

ของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแล้วแต่ด้วยกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ"

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกากำใช้ช่วยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"มาตรา ๒๘/๑ เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อขึ้นฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบทูลถวายบังคมและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นตอบ ก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตาม ร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันคือเมื่อไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางการหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่การทูต แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันเจ้าหน้าที่การทูต ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีสถานภาพของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เจ้าหน้าที่การทูต คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่แท้จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด"

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกากำใช้ช่วยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำตัวสำนักงาน ไปรับยาหรือในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ๓ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลา สิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาดังแล้วหนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่ยอมกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมามาหลัง ส่วนราชการมีวงเง่าเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้แจ้งในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาใช้แจ้งในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำ ซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีและผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเฉพาะจ่ายได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้แจ้งในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว ได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการกึ่งการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมีสหพันธ นาวาเอก นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีสห พันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการ ในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าพัก ในที่พักรักษาที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่า ที่พักรักษาที่ตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าพนักงานสิบ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เสร็จธุรกิจ ความ ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมาทั้งประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางไปนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงาน นอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการ ในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่างในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรือรถเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกค่าใช้จ่ายขณัตถุสิทธิ์ได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวควมวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราที่หนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากระเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางไปราชการยังประเทศไทย มิให้รวมเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักร้อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ
ถึงที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เหนือที่เหตุสุดวิสัยตามมาตรา ๔/๑ การนำเวลา
เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเกิดเหตุหรือสภาพก่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นำเวลา
ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ถัดวันในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องหักแรมในท้องที่
ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พัก
ในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินสี่ชั่วโมงเมื่อนับตั้งเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ
หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลง
เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ"

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๓๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรม
ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในสถานพำนัก หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว
ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว
ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ
เงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน
ชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมีสหพันธ นาวเอก นาวอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ
ตำรวจซึ่งมีสหพันตำรวจเอก ลงมา ให้หักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้
เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรง
ตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพัก
รวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ
เงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร
ซึ่งมีสหพันเอก นาวเอก นาวอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวเอกพิเศษ นาวอากาศเอกพิเศษ

ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีเงินเดือนต่ำกว่าเอก อัตรารับเงินเดือนห้าต่ำกว่าเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เปิดค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรากำหนดห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวร่วมกับที่พักเพื่อเป็นที่ประชุมงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เปิดค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตรากำหนดห้องพักคนเดียวหรือจะเปิดค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตรารายเดือนสองเท่าของอัตรากำหนดห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เห็นสมควรสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใด เปิดค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตรากำหนดห้องพักคนเดียว หรือจะเปิดค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เปิดค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

* * ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ บุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพร้อมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ"

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เปิดค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เปิดค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางไป

นอกเหนือจากในระหว่างการขานนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ"

มาตรา ๒๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๑ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ขึ้น หรือตส นอกจากที่ระบุใน

(๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ สมเด็จพระสังฆราช หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๒ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่ราชการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้หักกรรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเมื่อก่อนหักที่หักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือหักในอัตราเต็มสุดของที่หักนั้น แล้วมูลค่ารวมจะสูงกว่า”

มาตรา ๒๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๒๔ ให้ยกเลิกมาตรา ๕๔ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๒๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๖๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“คู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างตามมาตรา ๗๐ (๒) และ (๓) ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ”

มาตรา ๒๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกากำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เมื่อเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีจากแต่วันที่ออกเดินทางนั้น”

มาตรา ๒๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกากำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกากำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางมาประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเงินค่าของจำนวนเงินที่พิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งงานที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเงินค่าของจำนวนเงินที่พิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งงานที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากรวมต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินที่พิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งงานที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับค ษัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศ เดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้มีกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตรา สำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ กลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับไปด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้มีกได้ในอัตรา สามเท่าของจำนวนเงินพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคล ดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ไว้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๒๕ ให้ยกเลิกบัญชี ๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร หักพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และบัญชี ๕ อัตราค่าเครื่องแต่งตัว ไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หักพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ ยังไม่เหมาะสม จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสียใหม่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกจ่ายได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

.....

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังกล่าวต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบสี่ชั่วโมง

(2) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรืออาฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นเป็นเวลาไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

(3) ในกรณีที่ออกเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

เวลาเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่าเวลาเริ่มสิ้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

2. ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เพราะมีกิจธุระส่วนตัวก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาดำเนินการไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ได้ แต่ทั้งนี้ถ้าผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ขออนุญาตลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ถ้าผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เนื่องจากความจำเป็นในทางราชการหรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีใช้กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจอนุมัติควบคุมดูแลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาดำเนินการไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

3. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเดินทางกลับประเทศไทยโดยไม่ชักช้า และต้องเดินทางถึงประเทศไทยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบสี่

ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(2) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(3) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้นหมายความว่า เวลาที่เสร็จสิ้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดก็ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

4. ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางถึงประเทศไทยเกินระยะเวลาที่กล่าวใน 3 นอกจากกรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง ให้ทักความใน 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลมถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักสำหรับระยะเวลาที่หยุดอยู่เพราะเจ็บป่วย ความหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

25. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สำหรับการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศหรือการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ ณ ต่างประเทศ ซึ่งรวมทั้งการเจรจาเงินกู้ และการเจรจาขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศให้เบิกจากเงินขบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจ และการประชุมนานาชาติที่ค้างไว้ทางกระทรวงหรือทบวงเจ้าของเรื่องก่อน ในกรณีที่มีความจำเป็นจะใช้เงินหมวดค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่น ๆ ของส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้เดินทางเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

(2) สำหรับการเดินทางเพื่อดูงาน ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานอื่นใดก็ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ นอกจากที่กล่าวใน (1) ข้างต้น ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใดของส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้เดินทางหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วแต่กรณี

6. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจากงบประมาณรายจ่ายขบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้เดินทางหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วแต่กรณีทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

๗. ภายใต้บังคับ ข้อ ๖ ทวิ ผู้เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรมหรือสัมมนาในต่างประเทศ โดยได้รับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ จากทางราชการไม่ได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการในลักษณะเฉพาะเจาะจง ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงานประมาณกำหนด

๗ ทวิ ในกรณีรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศให้ทุนดูงาน ฝึกงาน แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ โดยให้คำโดยสารเครื่องบินเพียงหนึ่งเที่ยว ถ้าทุนดูงานหรือฝึกงานนั้น เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และการดูงานหรือฝึกงานนั้นเกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ส่วนราชการจะเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินชั้นค่าสุด เพียงหนึ่งเที่ยว สำหรับผู้ได้รับทุนดูงาน ฝึกงานดังกล่าวจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการเจ้าสังกัดก็ได้ โดยให้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณเป็นราย ๆ ไป

๘. ผู้เดินทางไปร่วมประชุมหรือเจรจาธุรกิจนในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ไม่ว่าจะเงินบริกาหรือสิ่งของ ถ้าความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ทางราชการจ่ายเงินสมทบให้ตามเกณฑ์ที่กล่าวใน ๑

๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายสมทบตาม ๘ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจ่ายค่าเบียดียงหรือค่าที่พักให้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จ่ายเงินค่าเบียดียงและค่าที่พักสมทบให้ได้รับความสิทธิ

ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้ถือว่าผู้เดินทางได้รับเงินค่าที่พักเต็มอัตราตามสิทธิ

(2) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือไม่จ่ายค่าเบียดียงระหว่างวันเดินทางไปกลับ ให้ทางราชการจ่ายค่าเบียดียงสำหรับวันเดินทางไปและกลับในกรณีที่ผู้เดินทางพึงได้รับความเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(3) ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัว ให้ทางราชการจ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวให้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวให้น้อยกว่าที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับความสิทธิ ก็ให้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวให้เท่ากับจำนวนเงินที่ยังขาดอยู่

(4) ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองความหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนดหรือตามที่จะได้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณแล้วแต่กรณี

(5) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เลย ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

ไปกลับได้ความสิทธิของผู้เดินทาง ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เพียงหนึ่งเที่ยวให้เบิกค่า
โดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวจากทางราชการได้

ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือออกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นที่สถานีให้ แม้ผู้เดินทางจะมีสิทธิ
โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่งก็ตาม ทางราชการจะไม่จ่ายเงินสมทบเป็นค่าโดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่งให้อีก

10. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจะ
ออกเดินทางจากประเทศไทยได้คือเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราวแล้ว

11. อำนาจอนุมัติส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เป็นไปตามมล
คณะรัฐมนตรีว่าด้วยกฏนั้น

12. ให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีฐานะเป็นกรม แล้วแต่
กรณี ดูแลให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นไปโดยเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึง
ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่คงเสียไป

13. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว นอกจากที่กำหนดไว้เป็น
ระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

¹ แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.0201/ว.197 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2521

และได้ใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว

² แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.0201/198 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2522 และได้ใช้

ข้อความใหม่แทนแล้ว

³ แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 119 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2531

และได้ใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

(บังคับใช้ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘)

.....

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ ใ. 161



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ ๒9113
วันที่ 9 พ.ย. 2548
เวลา ๙.30 น.

ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒) ตุลาคม 2548

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักการคลังและงบประมาณ
รับที่ 3124/3548
วันที่ 9 พ.ย. 2548
เวลา 11.30 น.

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
กำหนดให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา จึงจะมีผลใช้บังคับ
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2548 เป็นต้นไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. บทบัญญัติตามพระราชกฤษฎีกาฯ ได้กำหนดให้การเบิกจ่ายในบางกรณี
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้แก่

1.1 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ รวมทั้งกรณีลากิจหรือลาพักผ่อน
ก่อนหรือหลังการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 3,
มาตรา 4)

1.2 การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
โดยผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ลงมา ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป
ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง (มาตรา 6)

1.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่
ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 7)

1.4 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำ โดยมีใ
ตามคำร้องของตนเอง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง
กำหนด (มาตรา 13)

1.5 ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
ตามพระราชกฤษฎีกาฯ ให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 16)

✓ 1.6 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรมหรือร้านค้าเรียกเก็บ
ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วันขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน
ที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
รวมทั้งการเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง
และค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 17)

✓ 1.7 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 19)

✓ 1.8 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 23)

✓ 1.9 ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้
ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 26)

1.10 ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ในพระราชกฤษฎีกา โดยในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางให้เบิกจ่าย
ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 27)

2. เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงเห็นสมควรกำหนด
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ปราบปรามและยึดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางพันธ์ทิพย์ สุรทินนท์)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

62 ๒๗๓ ๙๐๕

๙๐๒๔ ก.ค.๗

๒๗๖ ๙๙๘๔

๒๗๖ ๙๕๗๓

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1 การอนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

1.2 การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2520

1.3 กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ 1.1 ด้วย

2. ค่าเช่าที่พักในประเทศ

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ชวทผู้พิพากษาหรือตะติยะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน 2,200
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป	เหมาจ่ายจริง ไม่เกิน 2,500

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548

4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000
51 - 100	2,500
101 - 150	3,000
151 - 200	4,000
201 - 250	4,500
251 - 300	5,000
301 - 350	6,000
351 - 400	6,500
401 - 450	7,000
451 - 500	8,000
501 - 550	8,500
551 - 600	9,000
601 - 650	9,500
651 - 700	10,000
701 - 750	11,000
751 - 800	11,500
801 - 850	12,000
851 - 900	13,000
901 - 950	13,500
951 - 1,000	14,000
1001 - 1050	15,000
1051 - 1100	15,500
1101 - 1150	16,000
1151 - 1200	17,000
1201 - 1250	17,500
1251 - 1300	19,000
1301 - 1350	18,500
1351 - 1400	19,500
1401 - 1450	20,000
1451 - 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

5. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น
ตามมาตรา 49 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน

ข้าราชการ	เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

* กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (1) ค่าอาหาร – ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี – ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิก
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
 - (2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน
 - (3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท /วัน
- ค่าใช้จ่ายตาม (1) – (3) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด
จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

6. การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้างที่ส่วนราชการ ในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง

6.1 ให้นำหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ เป็นผู้กำหนดอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักตามสมควรแก่ฐานะของลูกจ้าง สำหรับลูกจ้างของสำนักงานต่าง ๆ ที่ประจำในต่างประเทศนั้น แต่ต้องไม่เกินอัตราต่ำสุดของเบี่ยเลี้ยงเดินทางเนมาจ่ายและค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ในข้อ 5

6.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศ มาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

7. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

8. ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรส หรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. 2526

9. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

9.1 ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการได้
เท่าที่จ่ายจริง

9.2 ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- (1) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี (3) ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กณัติบัญญัติ
(2) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี (4) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
หรือรัฐมนตรี

9.3 ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวในข้อ 9.2 ให้เบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่ายได้
ตามตารางท้ายนี้ สำหรับกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
หรือรัฐสภา แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ

(2) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจาก
ต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล

(3) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(4) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะ
แขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(5) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(6) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ
หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(7) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองตามจำนวนผู้เดินทาง
แก่หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

ตารางค่ารับรอง

หน่วย : บาท

ตำแหน่งหรือชั้นยศ	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	เหมาจ่ายไม่เกิน 2,000	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,500
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นค่า ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000	เหมาจ่ายไม่เกิน 4,500

10. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก	ประเภท ข
1	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ลงมา	40,000	30,000
	ภริยาหรือสามี	25,000	18,000
	บุตรคนละ	14,000	9,000
2	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 6 ถึงระดับ 9	45,000	32,000
	ภริยาหรือสามี	30,000	20,000
	บุตรคนละ	15,000	10,000
3	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 10	60,000	40,000
	ภริยาหรือสามี	40,000	30,000
	บุตรคนละ	18,000	15,000

หมายเหตุ

1. ประเภท ก: ได้แก่ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข
2. ประเภท ข: ได้แก่ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชาประชาธิปไตย สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุซซาลาม
3. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัววาทริสโมสร (White lie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจะอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกต่างหากก็ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินชุดละ 15,000 บาท

11. ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่ง จะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก สมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังนี้

(3.1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3.2) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมายจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมายจ่าย

(4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(5) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ 9

(6) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(7) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ (1) - (6) ได้ ทั้งนี้ วงเงินที่จะเบิกสมทบต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0408.2/ว - 411



หมายเลขเอกสารวคตฎก	5785
เลขรับ	- 4 ก.ย. 2546
วันที่	09. 00 น.

ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๒ สิงหาคม 2546

คลังไม่บริหารทั่วไป
สำนักการคลังและงบประมาณ
รับที่ 1877/46
วันที่ ๕ ก.ย. 2546
เวลา 14.00

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
เรียน เลขาธิการสภา

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำถามที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ให้ส่วนลดพิเศษ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยกำหนดให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานของรัฐ ตลอดจนพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า ในปัจจุบัน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีการให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทยฯ หลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดแก่ทางราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้นแล้วมีราคาถูกกว่า ดังนั้น เพื่อให้ทางราชการได้รับประโยชน์จากการที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษดังกล่าว และให้การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศของทางราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจนเอื้อประโยชน์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานของรัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยให้มีทางเลือกเพิ่มขึ้น กระทรวงการคลังจึงอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 ข้อ 6 ตามนัยหนังสืออ้างถึง 2 อนุมัติให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติ ดังนี้

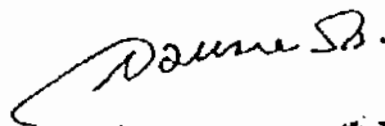
ในกรณี...

ในกรณีที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศ
ทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ให้
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท
การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป
หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่าย
น้อยลง และตัวข้าราชการฯ ได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ก็ให้สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ และในกรณีจำเป็น
ต้องใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นใดประกอบการเบิกจ่ายของข้าราชการฯ ผู้ร่วมเดินทางด้วยกัน
ก็อนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยให้ บริษัท การบินไทยฯ เป็นผู้รับรองสำเนาหลักฐานดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ในการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิทธิของตนภายหลังจากหักส่วนลดพิเศษแล้ว
โดยถือปฏิบัติตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 สำหรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นอันเนื่องมาจากกรณี
ดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับภาระเองทั้งสิ้น"

ทั้งนี้ ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ
เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ

โทร. 0-2273-9673

โทรสาร 0-2271-1049

ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ

กรณีที่ 1 บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษสำหรับ
ผู้ซื้อบัตรโดยสารชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ 1 ใบ จะให้ได้รับบัตรโดยสารในชั้นเดินทาง
เดียวกันฟรีอีก 1 ใบ

กรณีนี้เดิมบริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดแก่ทางราชการตามปกติ ในอัตราสุทธิ
ร้อยละ 45.4 ของราคาปกติ ดังนั้น เมื่อเปรียบเทียบกับข้อเสนอในการให้ส่วนลดพิเศษใหม่ดังกล่าว
ข้างต้น ข้อเสนอในการให้ส่วนลดพิเศษใหม่จะมีราคาถูกกว่าร้อยละ $50.00 - 45.40 = 4.60$

ตัวอย่างที่ 1 - นาย ก. ข้าราชการสังกัดกรมบัญชีกลาง เดินทางไปราชการที่
ประเทศสหรัฐอเมริกา พร้อมกับ นาย ข. ข้าราชการสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ทั้ง นาย ก. และ นาย ข.
ต่างเป็นผู้มีสิทธิเดินทางชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ ซึ่งโดยปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดแก่
ข้าราชการในอัตราร้อยละ 45.4 ของราคาบัตรโดยสารปกติ ดังนั้น หากบัตรโดยสาร ราคา 100 บาท
ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าซื้อบัตรโดยสาร คือ $100 - 45.40$ เท่ากับ 54.60 บาทต่อคน รวม 2 คน
เท่ากับ 109.20 บาท แต่เมื่อ นาย ก. และ นาย ข. เลือกรซื้อบัตรโดยสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษ
(ซื้อ 1 ใบ แถมฟรี 1 ใบ) กรณีนี้บริษัท การบินไทยฯ จะเรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารเพียง 1 ใบ ใน
ราคา 100 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน ซึ่งเมื่อคำนวณแล้ว ทางราชการจะจ่ายเงินค่าบัตร
โดยสารเพียงคนละ 50 บาท กรณีนี้ ให้ทั้ง นาย ก. และนาย ข. สามารถนำหลักฐานการรับเงินของ
บริษัท การบินไทยฯ ไปเบิกจ่ายทางสังกัดได้ตามส่วนของราคาที่จ่ายจริง คนละ 50 บาท

ตัวอย่างที่ 2 นาย ก. เดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ที่มีสิทธิ
เดินทางในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ และประสงค์จะนำคู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามไปด้วย โดยขอซื้อ
บัตรโดยสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษของ บริษัท การบินไทยฯ (ซื้อ 1 ใบ แถมฟรี 1 ใบ)
ซึ่งตามปกติหาก นาย ก. เดินทางไปราชการคนเดียว บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดแก่
ข้าราชการในอัตราร้อยละ 45.4 ของราคาบัตรโดยสารปกติ คือ $100 - 45.40$ ทางราชการจะจ่าย
เงินค่าบัตรโดยสารให้ นาย ก. เท่ากับ 54.60 บาท แต่เมื่อ นาย ก. ประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารตาม
เงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษในราคา 100 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน ซึ่งเมื่อคำนวณแล้ว บริษัท

การบินไทยฯ คิดค่าบัตรโดยสารเพียงคนละ 50 บาท ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบแล้ว ราคาบัตรโดยสารยังมีราคาถูกกว่าที่ทางราชการได้รับส่วนลดตามปกติ คือ 50.00 - 45.40 เท่ากับ 4.60 กรณีนี้ นาย ก. จะสามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนของ นาย ก. ตามสิทธิไม่เกิน 50 บาท สำหรับค่าบัตรโดยสารนอกเหนือจากนี้ นาย ก. จะต้องเป็นผู้ชำระเองทั้งสิ้น

ตัวอย่างที่ 3 กรณีข้าราชการประสงค์จะเปลี่ยนที่นั่งโดยสารเป็นชั้นที่สูงขึ้นกว่าสิทธิของตนก็สามารถดำเนินการได้ เช่น นาย ก. และ นาย ข. เดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ที่มีสิทธิเดินทางในชั้นประหยัด ซึ่งโดยปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดในอัตราร้อยละ 50 ของราคาปกติ ดังนั้น หากราคาบัตรโดยสาร 200 บาท ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าซื้อบัตรโดยสาร คือ 200 - 100 เท่ากับ 100 บาท รวม 2 คน เท่ากับ 200 บาท แต่หาก นาย ก. และ นาย ข. ประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษของ บริษัท การบินไทยฯ ซึ่ง บริษัท การบินไทยฯ จะเรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจเพียง 1 ใบ ราคา 300 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน (ชื่อ 1 ใบ ฟรี 1 ใบ) เมื่อคำนวณแล้ว ข้าราชการผู้เดินทางแต่ละคนจะต้องจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารคนละ 150 บาท รวม 2 คนเท่ากับ 300 บาท กรณีนี้ นาย ก. และนาย ข. สามารถนำหลักฐานการรับเงินของ บริษัท การบินไทยฯ ไปเบิกจ่ายได้ไม่เกินราคาสุทธิที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่คือสิทธิชั้นประหยัด เท่ากับคนละ 100 บาท กรณีทำนองเดียวกันนี้ หมายความว่ารวมถึงกรณีข้าราชการนำคู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามไปด้วย

กรณีที่ 2 บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้ซื้อบัตรโดยสารที่มีอายุการเดินทางความกำหนด รวมทั้งการจำกัดจุดแวะพักในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัท การบินไทยฯ จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย สำหรับชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจ

กรณีนี้ ปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดพิเศษสำหรับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เฉพาะชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) ในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัท การบินไทยฯ จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย แต่ขณะนี้บริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดพิเศษดังกล่าวเพิ่มเติมในชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจด้วย กรณีนี้ บริษัท การบินไทยฯ จะเป็นผู้พิจารณาเปรียบเทียบให้ว่า หากส่วนลดพิเศษดังกล่าวมีราคาถูกกว่าส่วนลดที่ให้แก่ทางราชการตามปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะจัดบัตรโดยสารที่มีราคาถูกที่สุดให้แก่ทางราชการ

กรมการคลัง

ที่ กค 0526.5/ ว - 103



เลขที่	5613
วันที่	30 ธ.ค. 82
เวลา	9.30 น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

๑ ธันวาคม 2542

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการกรมการคลัง

- อ้างถึง
1. หนังสือสำนักเลขานุการกรมการคลังส่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523
 2. หนังสือสำนักเลขานุการกรมการคลังที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538
 - × 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 116 ลงวันที่ 25 กันยายน 2539
 - × 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 32724 ลงวันที่ 12 กันยายน 2540
 5. หนังสือสำนักเลขานุการกรมการคลังที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542
- สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักเลขานุการกรมการคลังที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542

ตามที่กรมการคลังได้มีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2542 แก้ไขเพิ่มเติมมติกรมการคลังเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2538 ในส่วนที่เกี่ยวกับการลดราคาค่าโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า ในขณะไม่มีมติกรมการคลัง และหนังสือกระทรวงการคลังในเรื่องการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศที่จะต้องถือปฏิบัติอยู่หลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก ถูกต้องในการถือปฏิบัติและอ้างอิง ประกอบกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ขอความร่วมมือปฏิบัติตามแนวทางการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน จึงสมควรเวียนข้อความเข้าใจให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติโดยรวบรวมหลักเกณฑ์ตามมติกรมการคลัง และหนังสือกระทรวงการคลังที่มีอยู่เดิมตามที่ยังอ้างถึงทั้ง 5 ฉบับ โดยยกเลิกหนังสือที่ยังอ้างถึง 3 และ 4 และถือปฏิบัติตามมติกรมการคลังและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดในหนังสือกระทรวงการคลังฉบับนี้แทน ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศตาม
มติคณะรัฐมนตรีซึ่งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ ศร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม
2523 ที่ นร 0215/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538 และที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542

1. ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทยซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว

2. ให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ต่อไปนี้

2.1 ในกรณีที่ไม่มีสายการบินอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง (ใช้เส้นทางหรือบริการจาก
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงสายเดียว โดยเปลี่ยนแปลงกลับไปใช้สายการบินอื่นอีก
ไม่ได้)

(1) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติสำหรับราคาชั้นหนึ่ง
และชั้นธุรกิจ ลดให้สำหรับข้าราชการที่มีสิทธิเดินทางในชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจเท่านั้น

(2) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 50 ของราคาปกติสำหรับราคาชั้นประหยัด

(3) ส่วนลดพิเศษในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัท การบินไทย
จำกัด (มหาชน) จัดจำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่ายสำหรับราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ
Promotion Fare)

ราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) คือ
ราคาบัตรโดยสารที่มีอายุการเดินทางตามกำหนดตั้งแต่อยู่ไม่เกิน 7 วัน 45 วัน และ 6 เดือน เป็นต้น
รวมทั้งการจำกัดจุดแวะพัก ตั้งแต่ไม่อนุญาตให้หยุดแวะพักระหว่างทาง อนุญาตให้หยุดแวะพักได้ไม่เกิน
1 จุด อนุญาตให้หยุดแวะพักได้มากกว่า 1 จุด จนถึงไม่จำกัดจุดแวะพัก เป็นต้น ทั้งนี้ แล้วแต่เส้นทาง
และชนิดของบัตรโดยสาร ซึ่งแตกต่างจากบัตรโดยสารราคาปกติที่มีอายุการเดินทาง 1 ปี สามารถหยุด
แวะพักระหว่างทางตามเส้นทางของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยไม่จำกัด

(4) ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เดินทาง
เป็นหมู่คณะ ทางบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเสนอราคาพิเศษเป็นหมู่คณะ (Group) มาให้
ตามจุดหมายปลายทาง ซึ่งมีส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่ต่ำที่สุดที่จำหน่ายให้กับ
ตัวแทนจำหน่าย ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคาดังกล่าว เช่น ต้องเดินทางไป - กลับ
พร้อมกันทั้งหมด เป็นต้น

2.2 ในกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ร่วมมือให้ส่วนลดเข้ามาเกี่ยวข้อง (ใช้เส้นทางหรือบริการจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ร่วมกับสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลด)

(1) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติสำหรับราคาทุกชั้น (P/J/Y) เว้นแต่การบินกับบริษัทการบินต่างประเทศบางบริษัทที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะลดได้ และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งรายชื่อบริษัท การบินต่างประเทศที่ให้ความร่วมมือในการลดค่าโดยสาร เครื่องบินในอัตราดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบ

(2) ใช้ราคาตลาดที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย สำหรับราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคาดังกล่าว

ในกรณีที่ราคาตลาดแล้วของชั้นประหยัดพิเศษยังสูงกว่าราคาที่ลดแล้วของชั้นประหยัดในเส้นทางการบินเดียวกัน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเลือกชั้นที่มีราคาถูกกว่าให้

ทั้งนี้ ให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พิจารณาและออกบัตรโดยสารให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามราคาที่ถูกที่สุด โดยถือเอากำหนดการเดินทางของทางราชการเป็นหลักในการพิจารณา

2.3 ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเดินทางเป็นหมู่คณะ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเสนอราคาเป็นหมู่คณะ (Group) มาให้ทบทวนจตุตถกรมปลายทาง ซึ่งมีราคาเท่ากับราคาตลาดที่จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคาดังกล่าว เช่น ต้องเดินทางไป - กลับ พร้อมกันทั้งคณะ เป็นต้น (ในกรณีนี้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะช่วยประสานในการขอส่วนลดพิเศษกับสายการบินอื่นที่เกี่ยวข้อง)

2.4 ในกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ไม่ร่วมมือให้ส่วนลด หรือใช้เส้นทางที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะลดได้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะให้ส่วนลดพิเศษในอัตราสุทธิร้อยละ 9 ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จากราคาปกติ สำหรับราคาทุกชั้น (P/J/Y)

3. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ

4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศตามปกติ ให้เลือกเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่ถ้ามีความจำเป็นหรือไม่สะดวกจะเดินทางโดยเครื่องบินของสายการบินอื่นก็ได้

5. กรณีไม่มีตัวแทนหรือสาขาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) อยู่ในต่างประเทศ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

6. หากส่วนราชการใดไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

ข. การยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการซื้อบัตรโดยสาร

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ กระทรวงการคลังโดยอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 ข้อ 6 จึงอนุมัติเป็นการทั่วไปให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมติคณะรัฐมนตรีให้ถือปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเป็นการเฉพาะรายในกรณีและวิธีการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัท

3. ในการดำเนินการตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน ซึ่งบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการสอบถาม

4. ในกรณีจำเป็นต้องเดินทางกับสายการบินที่ปฏิเสธการรับบัตรโดยสารที่ออกผ่านโดยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สามารถ ซื้อบัตรโดยสารของสายการบินนั้นได้โดยตรง ได้แก่

1. สายการบิน แอร์ไชน่า | AIR CHINA : (CA) |
2. สายการบิน ไชน่า เซาท์เทิร์น แอร์ไลน์ | CHINA SOUTHERN AIRLINES : (CZ) |

3. สายการบิน ไชน่า ยูหนาน แอร์ไลน์ | CHINA YUNNAN AIRLINES : (3Q) |
4. สายการบิน รอยัล แอร์ คอมโบดจ์ | ROYAL AIR COMBODGE : (VJ) |
5. สายการบิน แอร์ มาเก๊า | AIR MACAU : (NX) |
6. สายการบิน ไชน่า อีสเทิร์น แอร์ไลน์ | CHINA EASTERN AIRLINES : (MU) |
7. สายการบิน ไชน่า เซาเวสต์ แอร์ไลน์ | CHINA SOUTHWEST AIRLINES : (SZ) |
8. สายการบิน ดรากอนแอร์ | DRAGON AIR : (KA) |
9. สายการบิน เวียดนาม | VIETNAM AIRLINES : (VN) |
10. บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด | BANGKOK AIRWAYS : (PG) |
11. สายการบิน คอนติเนนตัล มิโทร | CONTINENTAL MITRO : (CS) |
12. สายการบิน ลาว | LAO AVIATION : (OV) |

ค. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด

(มหาชน)

1. ให้สอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยระบุรายละเอียดที่บริษัทฯ ขอความร่วมมือให้ แจ้งในการขอออกบัตรโดยสาร ดังนี้

1.1 ชื่อส่วนราชการ

1.2 ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

1.3 ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่พักในต่างประเทศ

1.4 ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ

1.5 ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.6 วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)

1.7 หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

2. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะแจ้งราคาบัตรโดยสาร ณ วันที่ทำการสอบถามราคาบัตรโดยสารให้ทราบเมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ต้องการให้ยืนยันราคาบัตรโดยสารนั้น ๆ

ราคาที่แจ้งให้ทราบอาจเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีสนามบิน อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา (TAXES & EXCHANGE RATE) ที่นั่งของบัตรโดยสารที่มีราคาถูกที่สุดหรือชนิดของบัตรโดยสารจำหน่ายหมดแล้วทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงที่นั่งหรือชนิดของบัตร

หรือสอบถามราคาไว้ก่อนการเดินทางนานจนราคาบัตรโดยสารเปลี่ยนแปลงไป หรือสาเหตุอื่น ๆ ซึ่ง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ สามารถสอบถามเหตุผลที่ราคาบัตรโดยสารแตกต่างจาก ที่มีการแจ้งไว้ได้

3. เนื่องจากราคาบัตรโดยสารชั้นประหยัดพิเศษที่ลดให้แก่ทางราชการใหม่นี้ และ บัตรโดยสารที่คิดราคาโดยใช้ราคาปกติ (NORMAL FARE) ราคาจริงกับราคาที่ปรากฏในบัตรโดยสาร จะไม่ตรงกัน ในกรณีที่ได้จ่ายเป็นเงินสด การเบิกจ่ายจะต้องเบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จ รับเงินที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ออกให้

ง. การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสาร

1. เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอรายงานการเดินทางหรือกากजू์โดยสาร เครื่องบินจากผู้เดินทาง

2. ในกรณีให้จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้หลักฐาน การขอออกบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน และกากजू์โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3. กรณีผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางนอกเหนือจากเส้นทางที่จะต้องไปปฏิบัติราชการ ผู้เดินทางจะต้องรับผิดชอบค่าบัตรโดยสารในส่วนที่เกิดขึ้นจากการเดินทางนอกเหนือจากเส้นทางดังกล่าว โดยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะออกใบเสร็จรับเงินเป็น 2 ฉบับ กล่าวคือ ในนามของ ส่วนราชการหนึ่งฉบับในอัตราค่าโดยสารตามเส้นทางปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการได้แจ้งใน การขอออกบัตรโดยสาร และในนามผู้เดินทางอีกหนึ่งฉบับในอัตราค่าโดยสารส่วนที่เกิดจากการเดินทาง นอกเหนือเส้นทางไปปฏิบัติราชการ กรณีนี้ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินฉบับที่ออกในนามส่วนราชการ พร้อมกับเอกสารตามข้อ 2 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย


4. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของคู่สมรส บุตร และผู้ติดตาม (ของข้าราชการ ลูกจ้าง ของทางราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ) ที่เดินทางโดยใช้เงินของทางราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ ต้องถือปฏิบัติตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสาร ดังกล่าวข้างต้น

จ. รายชื่อสายการบินที่ร่วมเมื่อให้ส่วนลดค่าบัตรโดยสาร ตามข้อ ก (2.2) มีดังนี้

1. สายการบิน แอร์ฟรานซ์ | AIR FRANCE : (AF) |
2. สายการบิน แอร์อินเดีย | AIR INDIA : (AI) |
3. สายการบิน อลิタリア | ALITALIA : (AZ) |
4. สายการบิน เจแปน แอร์ไลน์ | JAPAN AIRLINES : (JL) |
5. สายการบิน ลูฟท์ฮันซ่า | LUFTHANSA GERMAN AIRLINES : (LH) |
6. สายการบิน มาเลเซีย | MALAYSIA AIRLINES : (MH) |
7. สายการบิน แควนตัส | QANTAS AIRWAYS : (QF) |
8. สายการบิน แวริก บราซิลเลียน แอร์เวย์ | VARIG BRAZILLIAN AIRWAYS : (RG) |
9. สายการบิน เซาท์แอฟริกัน แอร์เวย์ | SOUTH AFRICAN AIRWAYS : (SA) |
10. สายการบิน สแกนดิเนเวียน | (SCANDINAVIAN AIRLINES : (SK) |
11. สายการบิน ซาบิน่าแอร์ไลน์ | SABINA AIRLINES : (SN) |
12. สายการบิน ยูไนเท็ด แอร์ไลน์ | UNITED AIRLINES : (UA) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ มนตรีวัต)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739662

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0528.5/ 13804



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

๒8 มิถุนายน 2542

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

เขียน เลขที่การคณะรัฐมนตรี

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 และวันที่ 12 ธันวาคม 2538 เกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ โดยให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่จะเดินทางไปต่างประเทศหรือเดินทางกลับ ประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว โดย บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนด ความละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า มีส่วนราชการบางแห่งแจ้งว่า ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรง สูงกว่าราคาที่ซื้อจากตัวแทนจำหน่ายของบริษัทการบินไทยฯ มาก คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจได้มีมติให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราส่วนลดราคาบัตรโดยสารใหม่ และบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้เสนอรายละเอียดหลักเกณฑ์และอัตราส่วนลดราคาบัตรโดยสารที่ปรับปรุงใหม่ให้คณะกรรมการพิจารณา สิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษฯ พิจารณาแล้ว เห็นชอบ โดยได้ปรับปรุงส่วนลดอัตราค่าโดยสารทั้งกรณีที่ใช้บริการบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงสายการบินเดียว และกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ร่วมเมื่อให้ส่วนลดเข้ามาเที่ยวของ ชั้นประหยัดพิเศษ และชั้นประหยัดพิเศษ (ส่วนชั้นหนึ่ง ชั้นธุรกิจ และชั้นประหยัด ช่างเคม) ซึ่งเดิมชั้นประหยัดพิเศษ และชั้นประหยัดพิเศษ ลดราคาเป็นอัตราร้อยละของราคาจำหน่ายของชั้นนั้นๆ ปรับปรุงเป็นการลดราคา เป็นอัตราร้อยละของราคาจำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย (NET AGENT) หรือราคาที่จำหน่ายต่ำที่สุด

ที่จำหน่ายให้แก่ตัวแทนจำหน่าย (NET TOP AGENT) และในกรณีที่ราคาที่ลดแล้วของชั้นประหยัดพิเศษ ยังสูงกว่าราคาที่ดีที่สุดแล้วของชั้นประหยัดในเส้นทางการบินเดียวกัน บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเลือกชั้นที่มีราคาถูกกว่าให้ ซึ่งจะเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณของทางราชการในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางมากยิ่งขึ้น และขอเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติการลดอัตราค่าโดยสารของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยยกเลิกหลักเกณฑ์การลดอัตราค่าโดยสารสามหนังสือที่ข้างถึง และใช้อัตราดังต่อไปนี้ แทน

1. ให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ ดังต่อไปนี้

1.1 ในกรณีที่ไม่มีสายการบินอื่นเข้ามาเกี่ยวข้องกับ (ใช้เส้นทางหรือบริการจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงสายเดียว โดยเปลี่ยนแปดลงกลับไปยังสายการบินอื่นอีกไม่ได้)

(1) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติสำหรับราคาค้นหนึ่งและชั้น ธุรกิจ ลดให้สำหรับข้าราชการที่มีสิทธิเดินทางในชั้นนี้ถึงและชั้นธุรกิจเท่านั้น

(2) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 50 ของราคาปกติสำหรับราคาชั้นประหยัด

(3) ส่วนลดพิเศษในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่ายสำหรับราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare)

ราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) คือ ราคา บัตรโดยสารที่มีอายุการเดินทางตามกำหนดตั้งแต่อยู่ในถิ่น 7 วัน 45 วัน และ 6 เดือน เป็นต้น รวมทั้ง การจำกัดจุดแวะพัก ตั้งแต่ไม่อนุญาตให้หยุดแวะพักระหว่างทาง อนุญาตให้หยุดแวะพักได้ไม่เกิน 1 จุด อนุญาตให้หยุดแวะพักได้มากกว่า 1 จุด จนถึงไม่จำกัดจุดแวะพัก เป็นต้น ทั้งนี้ แล้วแต่เส้นทางและชนิด ของบัตรโดยสาร ซึ่งแตกต่างจากบัตรโดยสารราคาปกติที่มีอายุการเดินทาง 1 ปี สามารถหยุดแวะพัก ระหว่างทางตามเส้นทางของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยไม่จำกัด

(4) ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เดินทางเป็น หมู่คณะ ทางบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเสนอราคาพิเศษเป็น หมู่คณะ (Group) มาให้ตาม จุดหมายปลายทาง ซึ่งมีส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่ต่ำที่สุดที่จำหน่ายให้กับตัวแทน จำหน่าย ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคานั้น ๆ เช่น ต้องเดินทางไป - กลับ พร้อมกันทั้งคณะ เป็นต้น

1.2 ในกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ร่วมมือให้ส่วนลดเข้ามาเกี่ยวข้อง (ใช้เส้นทางหรือบริการ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ร่วมกับสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลด)

(1) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติสำหรับราคาทุกชั้น (P/JY) เว้นแต่การบินกับบริษัทการบินต่างประเทศบางบริษัท ที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะลดได้ และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งรายชื่อ บริษัท การบินต่างประเทศที่ให้ความร่วมมือในการลดค่าโดยสารเครื่องบินใน อัตราดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบ

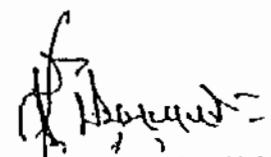
(2) ใช้ราคาตลาดที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่ายให้กับตัวแทน จำหน่าย สำหรับราคาชั้นประเภทพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) ทั้งนี้ การเดินทาง ต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคานี้

1.3 ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เดินทางเป็นหมู่คณะ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเสนอราคาเป็นหมู่คณะ (Group) มาให้ตามเงื่อนไขหลายทาง ซึ่งมี ราคาเท่ากับราคาตลาดที่จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคานี้ เช่น ต้องเดินทางไป - กลับ หรือมกัทั้งหมดเป็นต้น (ในกรณีที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะช่วย ประสานในการขอส่วนลดพิเศษกับสายการบินอื่นที่เกี่ยวข้อง)


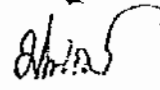
1.4 ในกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ไม่ร่วมมือให้ส่วนลด หรือใช้เส้นทางที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะ ลดได้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะให้ส่วนลดพิเศษในอัตราสุทธิร้อยละ 9 ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จากราคาปกติ สำหรับราคาทุกชั้น (P/JY)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นายธนัท นามนันทมนตรี)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง 3
ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง
โทร. 2735662



(นายธนัท นามนันทมนตรี)
ที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน โทร. 1549

ที่ _____ วันที่ 16 มกราคม 2547

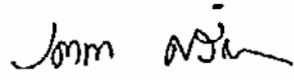
เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบ

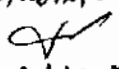
เรียน เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน ที่ปรึกษาด้านการเมือง ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ที่ปรึกษาด้านการต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช. และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วยกลุ่มงานการเงิน สำนักงานการคลังและงบประมาณ ได้รับหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่องการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยเห็นสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น นอกจากสายการบินที่ร่วมมือไว้ส่วนลด กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะต้องเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อได้ราคาต่ำกว่าอย่างน้อยร้อยละ 25
2. ให้มีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน โดยให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือ แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่แจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ให้สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินนั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางรัตนา ศรีลิยวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ

11/01/2547

2/Jan 27

กรมการคลังและงบประมาณ
สำนักการคลังและงบประมาณ
วันที่ 41/9547
วันที่ 8 ต.ค. 2547
เวลา 11.30 น.



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ 0110
วันที่ 8 ต.ค. 2547
เวลา 11.00 น.

ครุวิมล

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0408.2/ว 112

ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 ธันวาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
 2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 130 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542
 3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538
 4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนข้อความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรีตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 3 และ 4 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากมีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ที่กำหนด ยกเว้นให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ หากราคา ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ว่าสมควรปรับลดอัตราลง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดรายจ่าย ซึ่งจะช่วยลดภาระเงินงบประมาณของรัฐลงได้ นอกจากนี้กรณีที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ ส่วนราชการมีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ สอบถามนั้น เห็นสมควรให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้เกิด

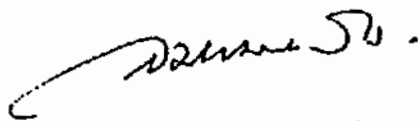
ความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คล่องตัว สะดวก และรวดเร็วต่อการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน กระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ใหม่ เป็นดังนี้

1. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีความประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

2. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือจากสายการบินอื่น ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัด ทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

พร้อมแนบแจ้งการปฏิบัติงานรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ

โทร 0-2273 9673

โทรสาร 0-2271 1049

bb/3

การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน
ภายในประเทศ

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร.1597

ที่ _____ วันที่ 30 มิถุนายน 2547

เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ที่ปรึกษาด้านการต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช. และกลุ่มช่วยเหลือ ทนวยการนักบริหาร

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ เนื่องจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้เปลี่ยนหลักเกณฑ์การให้ส่วนลดบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สำนักการคลังและงบประมาณ ขออ้อมความเข้าใจ ดังนี้

1. ขอให้แจ้งประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนการเดินทาง
2. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ให้ใช้ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋ว และเปลี่ยนตั๋วโดยสารได้นั้น ข้าราชการจะต้องสั่งให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางเนื่องจากราชการเป็นเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางรัตนา ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ท.น.
ท.น.
7/7/47

ท.น.

8/7/47

ท.น.
25/7/47
9/7/47

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ๑. ๗๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ มิถุนายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ คลังเขต คลังจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0505.4/ว 62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยกำหนดให้การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ซื้อด้วยเงินสด หรือมีหนังสือให้บริษัทฯ ออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้ก่อนและชำระเงินให้แก่บริษัทฯ เมื่อได้รับแจ้งชำระหนี้ ทั้งนี้ ให้มีหนังสือยืนยันรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระบุเที่ยวบินและเส้นทางที่จะเดินทางไปราชการให้ชัดเจน ซึ่งบริษัทฯ จะให้ส่วนลดร้อยละ 5 ของราคานำบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ สำหรับการเบิกจ่ายเงินในกรณีมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทฯ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทฯ เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน กรณีซื้อเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศใหม่ ดังนี้

1. ให้ส่วนลดบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในอัตราร้อยละ 5 จากชั้นธุรกิจ CODE C และจากชั้นประหยัด CODE Y และ M เท่านั้น สำหรับผู้เดินทางซึ่งเป็นบุคคลดังนี้

1.1 ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ และองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

1.2 บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้งเมื่อ CHECK IN

/กรณี ...

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการ
แจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อประกอบการจัดซื้อบัตร
โดยสารเครื่องบิน

3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือ
แจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด E-ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด
ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

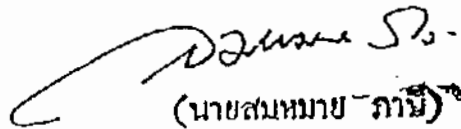
* 6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น
ยกเลิกการใช้หนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

7. การคืนบัตรโดยสารใช้กฎระเบียบเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป คือ มี REFUND FEE และ
NO SHOW FEE ซึ่งจะคืนเงินให้เป็นเงินสดหรือเข้าบัตรเครดิต แล้วแต่วิธีที่ชำระค่าบัตรโดยสาร

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การถือปฏิบัติในการซื้อบัตรโดยสาร
เครื่องบินภายในประเทศของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
ค่าโดยสารเครื่องบินเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสม จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ในการซื้อบัตร
โดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามข้อ 1.1 ของหนังสือที่อ้างถึง 1
และให้ถือปฏิบัติในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ตามนัยหลักเกณฑ์ใหม่ข้างต้น ทั้งนี้ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
และบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมหมาย ธานี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

สำนักงานคลังและงบประมาณ
รับที่ 1388/45
วันที่ 8 ส.ค. 45
เวลา 15.50 น.



ส่ง สำนักงานคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขานุการวิศก
เลขรับ 5008
วันที่ 8 ส.ค. 2545
เวลา.....น.

ที่ กค 0505.4/ว ๒๒

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

1 กรกฎาคม 2545

เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket)

เรียน เลขาธิการวิศก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาตัวอย่าง Itinerary Receipt จำนวน 1 ชุด
 2. สำเนาตัวอย่าง Boarding Pass จำนวน 1 ชุด

ปัจจุบัน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ปรับปรุงระบบการจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินใหม่ โดยเพิ่มระบบ Electronic Ticket เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้โดยสารในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ซึ่งระบบดังกล่าว การออกบัตรโดยสารเครื่องบินจะเปลี่ยนไป และยังไม่มียะเบียบของทางราชการรองรับในเรื่องของหลักฐานการจ่าย เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อความคล่องตัวของส่วนราชการ ในการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อในระบบ Electronic Ticket จึงให้ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม (ตัวอย่างตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

2. บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบินที่เดินทาง และวันเวลาที่เดินทาง (ตัวอย่างตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2)

โดยใช้เอกสารทั้ง 2 ข้างต้นซึ่งมีข้อมูลตรงกันเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร ระบบ Electronic Ticket

อนึ่ง หากหลักฐานดังกล่าวข้างต้น หรืออย่างใดอย่างหนึ่งเกิดสูญหาย หรือไม่สมารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารที่สูญหาย ซึ่งสายการบินที่ออกบัตรโดยสารฯ สำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางชี้แจงสาเหตุที่เอกสารสูญหาย หรือเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถนำเอกสาร มาประกอบการเบิกจ่ายได้

/พร้อม....

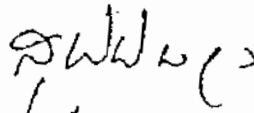
14 ส.ค. 45

90

พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกเงินลับทางราชการ แม้ถ้าหาก
ค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป
สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อ
พิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้สำเนาเอกสารดังกล่าว พร้อมทั้ง
คำรับรองจากผู้เดินทางเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุชาติพันธุ์ นิรมานเหมินท์)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง
ส่วนอนุมัติพิเศษ
โทร. 0-2273-9575
โทรสาร 0-2273-9543
www.mof.go.th/sab/



ที่ กค 0409.7/ว. 40๕4๒

เลขที่.....
วันที่ 14 มิ.ย. 2541
เวลา 09.30 น.

ส่ง รัฐมนตรีคลังและงบประมาณ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

31 ธันวาคม 2546

รับที่ 97/2547
วันที่ 14 มิ.ย. 2541
เวลา 11.50

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการกินค้ำ เปลี่ยนค้ำโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
เรียน เลขาธิการกรมบัญชีกลาง

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการต่าง ๆ จำนวนมาก ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการกินค้ำและเปลี่ยนค้ำโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ กรณีที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟไว้แล้ว ต่อมา ค้างงด หรือเลื่อนการเดินทาง อันเนื่องมาจากทางราชการเป็นเหตุ และต้องกินหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ค้างกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในเรื่องดังกล่าวมีความสะดวก คล่องตัว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรอนุมัติ เป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการกินค้ำและเปลี่ยนค้ำโดยสารเครื่องบินและรถไฟ ในการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งส่วนราชการตั้งให้งด หรือเลื่อน การเดินทาง เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4463

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

Thai Royal Ticket

ยินดีต้อนรับ Thai Royal e-Ticket บริการตั๋วโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ของการบินไทย
เอกสารฉบับนี้คือหลักฐานการขึ้นทางของทาง การชำระค่าธรรมเนียมและเช็คคืนภาษีและ
ข้อกำหนดอื่น ๆ ล้วนในการเดินทางออกนอกประเทศเป็นของการบินไทยเฉพาะไม่สามารถ
โอนสิทธิ์ให้กับผู้อื่นได้ กรุณาเก็บเอกสารฉบับนี้ไว้ตลอดการเดินทางระหว่างประเทศ
เพื่อแสดงแก่หน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากรหากได้รับการร้องขอ
Welcome to THAI Royal e-Ticket service. This document is your itinerary receipt.
Please review flight details below as well as all important notices on the back
page. Your electronic ticket is not transferable. The itinerary receipt must be
presented to customs and immigration upon request.

688 2000

THAI INTL
SILOM OFC BKKHT
TH /TS

DATE : 11 JUL 01
NAME : CHANTRAGON SUCBITRA DR

IATA : 35380494

FQTV : TG ZK 07711

ISSUING AIRLINE
TICKET NUMBER

: THAI AIRWAYS INTL
: ETKT 217 2402025644

BOOKING REF : 1A/ZU33YT, TG/L4W204

FROM / TO	FLIGHT	CL	DATE	DEP	FARE BASIS	NVB	NVA	BAG
BANGKOK TERMINAL : D CHIANG MAI	TG0126	M	12 JUL 01	1930	M/		100CT	20K
CHIANG MAI TERMINAL : D BANGKOK	TG0121	M	13 JUL 01	2030	M/		100CT	20K

ENDORSEMENTS : CHK CC-10PCT ADT FARE CHARGED IF NOSHOW OR CN
L LESS THAN 3HRS BFR FLT/REFUND FEETFB200

PAYMENT : CCV1455596400003XXXX/1102/N021296 X

FARE CALCULATION : BKK TG CNX1870.00TG BKK1870.00HB3740.00END

AIR FARE	: THB	3740	
TAX	: THB	60	TS
TOTAL	: THB	3800	

ตรวจแล้ว

สำนักงาน
การท่าอากาศยานกรุงเทพ
กรุงเทพฯ



กรุณาพลิกดูรายละเอียดด้านหลัง
Please see important information on the back page.

A STAR ALLIANCE MEMBER

Economy Class
 Thai Airways International
 Domestic Boarding Pass STAR ALLIANCE

NAME OF PASSENGER (in Thai)
CHANGTRAGOON . SUCHITR

BANGKOK
CHIANG MAI
THAI AIRWAYS INTL.

FLIGHT NO. **TG 129** / **TG 123B**

CLASS **6 PG** / **NO**

159
ETKT - NO FLT CPN

Economy Class
 Boarding Pass STAR ALLIANCE

NAME OF PASSENGER (in Thai)
CHANGTRAGOON . SUCHITR

BANG MAI
BANGKOK
THAI AIRWAYS INTL.

FLIGHT NO. **TG 121** / **TG 133UL**

CLASS **5** / **NO**

2070 / **400**

60
ETKT - NO FLT CPN



๓๓๓๓๓๓

๓๓๓๓๓๓
[Handwritten signature]
 ๓๓๓๓๓๓

การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว⁺
เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน โทร. 1549

ที่ _____ วันที่ 16 มกราคม 2547

เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน ที่ปรึกษาด้านการเมือง ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช. และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค0409.7/ว40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 แจ้งเรื่องการเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ ซึ่งข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ และได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือบัตรโดยสารรถไฟไว้แล้ว ค่อมาคต้องงด หรือเลื่อนการเดินทาง เนื่องจาก งบประมาณเป็นเหตุและจำเป็นต้องคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารดังกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลางได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ เป็นไปด้วยความสะดวกคล่องตัว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ได้อนุมัติเป็นหลักการ ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมดังกล่าว ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางรัตนา ศรีสัตยวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ

เรียน ประธานคณะกรรมการการคลังฯ วุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการขอแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงาน
ของคณะกรรมการการคลังฯ วุฒิสภา ณ เขตปกครองพิเศษฮ่องกง วันที่ ๑๗-๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘
ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ท่านอุบฉิษ ชิดชอบ ประธานคณะกรรมการ ๓,๑๐๐X๓ วัน ๘,๓๐๐ บาท
- ท่านรส มะลิผล โฆษกคณะกรรมการ ๓,๑๐๐X๒ วัน ๖,๒๐๐ บาท
- ท่านพา อักษรเสือ กรรมการ ๓,๑๐๐X๒ วัน ๖,๒๐๐ บาท
- คุณสุภาพร วิเชียรเพชร เจ้าหน้าที่ ๒,๑๐๐X๓ วัน ๖,๓๐๐ บาท
- คุณอรกานต์ แสงมณี เจ้าหน้าที่ ๒,๑๐๐X๓ วัน ๖,๓๐๐ บาท
- คุณสุถิ่น แสนแก้ว เจ้าหน้าที่ ๒,๑๐๐X๓ วัน ๖,๓๐๐ บาท
- คุณบุษบา บุญเที่ยง เจ้าหน้าที่ ๒,๑๐๐X๓ วัน ๖,๓๐๐ บาท

(ท่านรส มะลิผล และท่านพา อักษรเสือ เดินทางไปพร้อมคณะกลับวันที่ ๑๘
มีนาคม ๒๕๔๘ เวลา ๒๐.๔๕ - ๒๒.๓๐ น.)

๒. ค่ารับรองคณะกรรมการ (กรรมการ ๓ ท่านๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท) ๘,๐๐๐ บาท

๓. ของที่ระลึกสำหรับมอบท่านกงสุล ผู้อำนวยการการส่งออก และผู้ติดตาม จำนวน
๒ คน
(ชุดน้ำชาตราวุฒิสภา ชุดถ้วยกาแฟตราวุฒิสภา ผ้าพันคอ ๒ ผืน เน็คไท ๓ ชิ้น)

๔. ประสานสำนักงานต่างประเทศเกี่ยวกับการเชิญท่านกงสุล ผู้อำนวยการส่งออก และ
ผู้ติดตาม จำนวน ๒ คน ไปพบปะสนทนาค้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังกับ
คณะกรรมการ ณ ร้านอาหาร (รอยืนยันจากบริษัททัวร์) เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น.
รวมทั้งประสานให้เจ้าหน้าที่สถานกงสุลมารับส่งคณะ และอำนวยความสะดวก
เกี่ยวกับการเข้าเมืองเงินแล้ว (รอสำนึกการต่างประเทศแจ้งความคืบหน้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นิกาวรรณ

๑๖/๓/๔๘



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ 0235
วันที่ 14 ส.ค. 2547
เวลา ๑๑.๑๐ น.

ที่ กก 0409.7/ว. 4084-2

ส่ง สำนักรับการคลังและงบประมาณ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

31 ธันวาคม 2546

รับ 97/2547
วันที่ 14 ส.ค. 47
เวลา 11.50

เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนค้ำ เปลี่ยนค้ำโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
เรียน *เลขาธิการวุฒิสภา*

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการต่าง ๆ จำนวนมาก ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนค้ำและเปลี่ยนค้ำโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ กรณีที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟไว้แล้ว ต่อมา ต้องงด หรือเลื่อนการเดินทาง อันเนื่องมาจากทางราชการเป็นเหตุ และต้องคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ดังกล่าวนั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในเรื่องดังกล่าวมีความสะดวก คล่องตัว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรอนุมัติ เป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนค้ำและเปลี่ยนค้ำโดยสารเครื่องบินและรถไฟ ในการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งส่วนราชการตั้งใ้คง หรือเลื่อน การเดินทาง เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4463

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

โครงการอบรม/สัมมนา

"แนวทางในการเตรียมการจัดการบัตรโดยสารเครื่องบินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ"

ในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมหมายเลข ๑๕๐๑ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

.....



ขั้นตอนต่าง ๆ ที่สนามบิน

PRE CHECK-IN คือการเช็คอินภายใน 24 ชั่วโมง สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศเป็นหมู่คณะ

ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ทั้งนี้ผู้จัดการการเดินทาง (Tour Leader) ของคณะให้ติดต่อ 3 วันล่วงหน้าก่อนออกเดินทางที่ Passenger Handling โทร. 02 535 2242 เพื่อบันทึกหมายวันและเวลาที่จะเข้ามาพบเจ้าหน้าที่และ

ทำการ Pre check-in ณ สนามบิน โดยจะต้องนำบัตรโดยสารมาทำการ check-in ด้วย แต่บางประเทศที่จะเดินทางต้องการรายละเอียดของหนังสือเดินทางเป็นข้อมูลเพื่อความปลอดภัยก็จะต้องทำ passport ไปทำ Pre check-in ด้วยพร้อมกัน ได้แก่ ประเทศสหรัฐฯ เกาหลี ออสเตรเลีย และจีน (เฉพาะที่กรุงปักกิ่ง) และเมื่อ Pre check-in แล้ว เจ้าหน้าที่จะออก Boarding Pass ให้ผู้โดยสารทุกคน ยกเว้นผู้จัดการการเดินทาง (Tour Leader) จะ ได้ Boarding Pass ในวันและเวลาที่จะเดินทาง หลังจากที่ได้รับโดยสาร

ทุกคนนำสัมภาระมา check-in ที่เคาน์เตอร์

สำหรับคณะเดินทางภายในประเทศเป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป สามารถเข้าไปพบเจ้าหน้าที่ที่ Center ของการบินไทย ณ สนามบินภายในประเทศได้โดยตรง หรือโทรสอบถามรายละเอียดก่อนที่หมายเลข 02 653 6502 และนำรายละเอียดการออกบัตรโดยสารที่เรียบร้อยแล้วไปแสดงด้วย เมื่อ check-in แล้ว จะไม่ได้รับ Boarding Pass เนื่องจากชนิดของเครื่องบินมีการเปลี่ยนแปลงได้บ่อยครั้ง และต้องมีการแสดงบัตรข้าราชการเพื่อรับ Boarding Pass ด้วย

CHECK-IN ปกติ คือการเดินทางคนเดียว หรือเป็นคณะแต่ไม่เกิน 10 คน

การเดินทางไปต่างประเทศ ให้มา check-in ที่เคาน์เตอร์ก่อนออกเดินทางประมาณ 2 ชม. พร้อมด้วย

- บัตรโดยสาร
- แบบตรวจคนเข้าเมืองที่กรอกเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- หนังสือเดินทางที่มีอายุเหลือไม่ต่ำกว่า 6 เดือน
- เงินสดค่าธรรมเนียมภาษีสนามบิน และภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร 500 บาท

การเดินทางภายในประเทศ ให้มา check-in ที่เคาน์เตอร์ก่อนออกเดินทาง 1 ชั่วโมงครึ่ง พร้อมด้วย

- เอกสาร/หลักฐานแสดงการออกบัตรโดยสารแล้ว
(ค่าธรรมเนียมภาษีสนามบินและภาษีการเดินทางได้รวมอยู่ในบัตรโดยสารแล้ว)
- บัตรข้าราชการฉบับจริง

วีซ่า (VISA)

ให้ผู้โดยสารสอบถามโดยตรงจากสถานทูตแต่ละประเทศ หรือกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ว่าผู้โดยสารถือหนังสือเดินทางประเภทใดที่จะต้องทำวีซ่าเข้าประเทศนั้น ๆ หรือได้รับการยกเว้นกรณีใด ๆบ้าง ทั้งนี้ ที่เคาน์เตอร์ check-in ของแต่ละสายการบิน จะทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องว่าหนังสือเดินทางมีอายุการใช้งานตามเกณฑ์ และมีการลงคราว์ซ่าที่จำเป็นหรือไม่ หากหนังสือเดินทางของแต่ละคนไม่สมบูรณ์ตามเกณฑ์ ก็จะถูกปฏิเสธโดยสายการบิน ไม่ได้เดินทางออกนอกประเทศ หากเจ้าหน้าที่สายการบินเลขหรือบกพร่องในการตรวจสอบหนังสือเดินทางโดยให้ผู้โดยสารเดินทางได้ เมื่อถึงประเทศปลายทาง เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองมีอำนาจระงับการอนุญาตให้เดินทางเข้าประเทศ และจะส่งผู้โดยสารกลับประเทศไทย ด้วยสายการบินเดิมที่เดินทางเข้ามา พร้อมกับเรียกค่าปรับจากสายการบินที่ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ตามอัตราที่ได้แจ้งไว้ให้รับทราบ

การตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)

เจ้าหน้าที่จะตรวจความสมบูรณ์และอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง และลงตราประทับวันและเที่ยวบินที่เดินทางออกจากประเทศไทย และมีหน้าที่ตรวจสอบว่าผู้โดยสารเป็นบุคคลอยู่ในระหว่างต้องคดีหรือไม่ หากอยู่ในระหว่างต้องคดี เจ้าหน้าที่มีสิทธิระงับการเดินทาง

การแจ้งราคาเพื่อทำเสนอของบประมาณ

บริษัทฯ จะคำนวณราคาบัตรโดยสารตลอดเส้นทางจากจุดเริ่มต้นการเดินทางไปยังจุดปลายทาง โดยจะคำนึงถึงปัจจัยพื้นฐานตามลำดับที่จะต้องจัดเที่ยวบินการบินไทยเพื่อให้ได้ราคาประหยัดและ ผู้โดยสารเดินทางสั้นและสะดวกที่สุด หรือเดินทางด้วยสายการบินอื่นหากการบินไทยไม่ได้ทำการบิน โดยพิจารณาจากหลักการดังต่อไปนี้

1. ใช้สายการบินไทยเป็นจุดเริ่มต้นและกลับ
2. ใช้สายการบินที่ร่วมให้ส่วนลด 40 เปอร์เซ็นต์ สำหรับบัตรโดยสารภาครัฐ
3. ใช้สายการบินที่เป็นพันธมิตร (Star Alliance) เพื่อให้ผู้โดยสารได้รับไมล์สะสม

และเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการ

4. ใช้สายการบินร่วม (Codeshare) กรณีที่ต้องทำการต่อเที่ยวบิน
5. ใช้สายการบินที่ใช้เวลาการบินสั้นและสะดวกที่สุด
6. ใช้บัตรโดยสารของสายการบินอื่น
7. กรณีที่นั่งเต็มและจำเป็นต้อง UP GRADE

1. ใช้สายการบินไทยเป็นจุดเริ่มต้นและกลับ ราคาบัตรโดยสารจะได้รับส่วนลด 40 เปอร์เซ็นต์ใน ชั้นหนึ่ง และ ชั้นธุรกิจ ราคาดังกล่าวจะปรากฏบนบัตรโดยสาร และได้รับส่วนลดอีก 7 เปอร์เซ็นต์ เมื่อออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเรียกเก็บเงิน สำหรับราคาบัตรโดยสารชั้นประหยัดจะคำนวณราคาบัตรโดยสารแยกเป็นสองประเภท ได้แก่ บัตรโดยสารมีอายุ 1 ปีให้ส่วนลด 50 เปอร์เซ็นต์ ราคาปรากฏบนบัตรโดยสาร

เช่นกัน ส่วนราคาประหยัดพิเศษนั้น ราคาบัตรโดยสารที่ชำระจะไม่ตรงกับราคาหน้าตั๋ว แต่จะตรงกับ

ราคาในใบเสร็จรับเงิน / ใบเรียกเก็บเงิน ทั้งนี้ราคาบัตรโดยสารราคาประหยัดพิเศษนี้ มีหลายราคาตามเงื่อนไขช่วงวันเวลาของแต่ละเส้นทาง

2. ใช้สายการบินที่ร่วมให้ส่วนลด 40 เปอร์เซ็นต์ แก่ผู้โดยสารที่ไปปฏิบัติราชการเมื่อการบินไทยไม่ทำการ

บิน/ไม่มีเที่ยวบินเฉพาะวันนั้นๆ/ที่นั่งเต็ม แต่ละสายการบินที่ร่วมให้ส่วนลด 40 เปอร์เซ็นต์นั้นต่างก็ให้

ราคาลดต่างๆ กันไป ไม่ได้ให้ทุกชั้นเดินทาง (เอกสารแนบ1)



3. ใช้สายการบินที่เป็นพันธมิตร ในการร่วมให้ไมล์สะสมเพื่อประโยชน์ของผู้โดยสาร และเพื่อการบริการที่ดี จากสายการบินพันธมิตร

เป็นสายการบินพันธมิตร

4. ใช้สายการบินร่วม **Codeshare** หมายถึงให้ใช้สายการบินที่ให้ผลประโยชน์ร่วมกับสายการบินไทยใน

ทางการตลาด แม้ว่าการบินไทยจะไม่มีเที่ยวบินตรง บริษัทฯ จะจัดให้ใช้สายการบินไทยบินต่อเชื่อมกับ

สายการบินอื่นที่เป็น Codeshare เป็นกรณีแรก หรือใช้สายการบิน Codeshare บินตลอดเส้นทาง

5. ใช้สายการบินที่ใช้เวลาการบินสั้น สะดวกและประหยัด หากการจัดเส้นทางบินไม่มีการบินไทยหรืออื่นๆ ตามข้อ 1, 2, 3 และ 4 บริษัทฯ จะจัดเส้นทางโดยใช้สายการบินอื่น ที่เอื้อแก่ผู้โดยสารในด้านระยะเวลา

เวลาการบินและความสะดวก

6. ใช้บัตรโดยสารของสายการบินอื่น ในกรณีที่สายการบินไทยไม่ได้ทำการบินหรือสายการบินอื่นมีราคาบัตรโดยสารสูงกว่าราคาบัตรโดยสารการบินไทยถึง 25 เปอร์เซ็นต์ ให้บริษัทฯ ทำจดหมายยืนยันราคาเพื่อ

ผู้โดยสารนำไปเปรียบเทียบราคาและเสนอต่อกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติบัตรโดยสารกับสายการบินอื่น

7. กรณีเมื่อที่นั่งเต็มและจำเป็นต้อง **UP GRADE** บริษัทฯ ยินดีจะทำจดหมายยืนยันว่าที่นั่งเต็ม พร้อมทั้งจะคำนวณราคาส่วนต่างให้ผู้โดยสารเพื่อขออนุมัติเพิ่มงบประมาณ หรือขออนุญาตให้เดินทางในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ์ เป็นกรณีพิเศษ

กรณีขึ้นชั้นสูงกว่าสิทธิ์ที่กำหนดไว้ 25% ขึ้นไป บริษัทฯ จะทำจดหมายยืนยันราคาเพื่อผู้โดยสารนำไปเปรียบเทียบราคาและเสนอต่อกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติบัตรโดยสารกับสายการบินอื่น

**ขั้นตอนการประสานงานสำรองที่นั่งสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ
ตลอดจนพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ**

1. คิดค่าสำรองที่นั่งทันทีโดยมิต้องรออนุมัติงบประมาณ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
ขอให้สำรองที่นั่งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน (ตามข้อตกลงระหว่างกรมบัญชีกลาง
และการบินไทย)
2. แจ้งชื่อภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง
3. แจ้งหมายเลขสมาชิกสะสมไมล์ (ROYAL ORCHID PLUS)
4. ระบุชั้นโดยสารตามสิทธิของผู้โดยสารนั้น ๆ
 - ชั้นหนึ่ง : สำหรับผู้โดยสารตั้งแต่ ซี 10 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้โดยสาร ซี 9 หรือเทียบเท่า
(ในกรณีที่เที่ยวบินนั้น ๆ ไม่มีบริการชั้นธุรกิจ ผู้โดยสารสามารถ
เดินทางในชั้นหนึ่งได้ ตามมติคณะรัฐมนตรี)
5. ระบุชื่อ สนามบิน เมือง และประเทศ
6. แจ้งวัน และเวลา ที่ต้องเดินทางไปถึงและกลับ
7. ระบุเงื่อนไขการชำระเงินว่าเป็นการเรียกเก็บ หรือชำระเป็นเงินสด
8. แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของผู้โดยสารทั้งที่ทำงาน ที่บ้าน และ โทรศัพท์มือถือ
9. สำหรับผู้โดยสารวีไอพี ขอให้แจ้งตำแหน่งและสังกัดเป็นภาษาอังกฤษ (Nomination letter?)
10. แจ้งขอบริการพิเศษ เช่น การขอเลือกที่นั่ง และการขออาหารพิเศษ
11. ทำจดหมายสอบถามราคาค่าโดยสาร

ทั้งนี้เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้ทำจดหมายขอออกบัตรโดยสารมีข้อมูลครบถ้วน คือ เลขที่หนังสือราชการ ชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง ตำแหน่ง ชั้นโดยสาร เส้นทางการเดินทางโดยละเอียด และเงื่อนไขการชำระค่าบัตรโดยสาร

ขั้นตอนการจองบัตรโดยสารทาง Web Site : ภายในประเทศ

- ขั้นที่ 1** เข้าหน้า www.thalairways.com เลือกปุ่ม **Booking** เพื่อเริ่มทำการสำรองที่นั่ง (สำรองที่นั่งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 72 ชั่วโมงก่อนการเดินทาง)
- ขั้นที่ 2** เข้าไปสู่หน้าสำรองที่นั่งและซื้อตั๋วโดยเลือกเมืองต้นทางและเมืองปลายทาง วันที่จะเดินทาง รูปแบบของการเดินทางและจำนวนผู้เดินทาง เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างครบ กดปุ่ม **"Go"** เพื่อดูเที่ยวบินทั้งหมดในหน้าถัดไป
- ขั้นที่ 3** เลือกเที่ยวบินต้นทาง เลือกเที่ยวบินที่คุณต้องการจะเดินทางและตรวจสอบสถานะภาพของเที่ยวบินซึ่งจะอยู่คอลัมน์ทางขวามือ (**YES** หมายถึง เที่ยวบินที่มีที่นั่งว่างอยู่, **NO** หมายถึง เที่ยวบินที่นั่งเต็ม) เลือกเที่ยวบินขากลับ (ในกรณีที่จะเดินทางไป - กลับ)
- ขั้นที่ 4** เลือกชั้นที่นั่งโดยสารและชนิดของราคาตั๋ว
- เลือกที่นั่งประหยัดและราคาตั๋วต่ำที่สุด กดปุ่ม **"Select"** เพื่อจะดูราคาทั้งหมดในหน้าถัดไปและตรวจสอบความถูกต้องของราคาและเที่ยวบิน
 - ถ้าเลือกที่นั่งชั้นธุรกิจหรือที่นั่งชั้นหนึ่ง ให้เลือก **Radio Button** ไปในชั้นที่ต้องการ
- ขั้นที่ 5** ตรวจสอบเที่ยวบินที่เลือกไว้แล้วและสรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม **"Book this fare"** เพื่อเข้าไปดูหน้าสำรองที่นั่ง
- ขั้นที่ 6** ใส่ข้อมูลของผู้เดินทาง วิธีการชำระเงิน รูปแบบการออกตั๋ว รูปแบบที่นั่งและอาหาร ข้อมูลสำหรับ **Login** เพื่อใช้ **Log on** ครั้งต่อไป
- สำหรับผู้โดยสารที่มี Profile อยู่แล้วให้ใส่ **Travel ID** และ **Password**
 - ถ้าไม่เคยมี Profile กดปุ่ม **"New User"** เพื่อสร้าง Profile ใหม่ ลงทะเบียนเพียงครั้งเดียวก็สามารถ **Log on** เข้า Web ในครั้งต่อไปได้
- (ข้อมูลของผู้โดยสาร ถ้าเห็นเครื่องหมาย **!** นี้ จำเป็นต้องกรอกข้อมูลลงไปด้วย)
เลื่อนแถบด้านข้างลงเพื่อเลือกวิธีการออกตั๋ว (แบบ E-ticket หรือตั๋วกระดาษ)
ใส่เบอร์สมาชิกสะสมไมล์ของสายการบินไทยหรือเบอร์สมาชิกสะสมไมล์ของสายการบินพันธมิตร
- * ใส่ **Travel ID** และ **Password** สำหรับการ **log in** ครั้งต่อไป
* กดปุ่ม **"Save profile"**

THE PHONETIC ALPHABETS

A	ABLE
B	BAKER
C	CHARLIE
D	DOG
E	EASY
F	FOX
G	GEORGE
H	HOW
I	ITEM
J	JIMMY
K	KING
L	LOVE
M	MIKE
N	NAN
O	OBO
P	PETER
Q	QUEEN
R	ROGER
S	SUGAR
T	TEAR
U	UNCLE
V	VICTOR
W	WILLIAM
X	X-RAY
Y	YOKE
Z	ZEBRA

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๓๔

.....

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2534**

เพื่ออนุวัติความมาตรา 15 มาตรา 17 มาตรา 49 มาตรา 61 และมาตรา 66 แห่งพระราชกฤษฎีกา
คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2534 กระทรวง
การคลังจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและ
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2534 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ค่าเช่าห้องพักคนเดียว" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่
โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

"ค่าเช่าห้องพักคู่" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียก
เก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

"ห้องชุด" หมายความว่า ห้องพักในโรงแรม ซึ่งมีห้องนั่งเล่นหรือห้องรับแขกแยก
ต่างหากจากห้องพักหรือห้องนอน

"ใบแจ้งรายการของโรงแรม" (Folio) หมายความว่า ใบแสดงรายการและจำนวน
เงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรมได้รับบริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพักตามลำดับรายการ
และวันที่รับบริการ ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เช่าห้องพักตรวจสอบและรับทราบเพื่อขอเรียกเก็บเงินตามจำนวน
เงินที่แจ้ง

ข้อ 5 ผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ราชการตามบัญชีหมายเลข 5 ทำระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก
เท่าที่จ่ายจริงได้ความความจริงป็นและเหมาะสมโดยประพักษ์

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ 7 เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 1 ทั้งระเบียบนี้

ข้อ 8 การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข 2 ทั้งระเบียบนี้

ข้อ 9 ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการประจำและบุคคลในครอบครัวให้หักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละสิบของอัตราห้องพักคนเดียว บุคคลในครอบครัวที่ไม่ครบคู่และมีผู้ติดตาม ให้เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ไม่ครบคู่

กรณีผู้ติดตามของผู้เดินทางครบคู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ติดตามทั้งคู่ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินอัตรากนละร้อยละสิบของอัตราค่าห้องพักคนเดียวในระดับตำแหน่งล่าสุด หากบุคคลในครอบครัวที่ไม่ครบคู่เป็นผู้ติดตาม ให้เบิกค่าเช่าห้องพักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวในระดับตำแหน่งล่าสุดสำหรับผู้ติดตามที่ไม่ครบคู่

กรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจหักรวมกัน ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

หมวดที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 10 ให้ผู้เดินทางเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามบัญชีหมายเลข 3 ทั้งระเบียบนี้

กรณีผู้เดินทางเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางทำที่จ่ายจริง ให้เบิกได้ภายในวงเงินไม่เกินอัตราประเภท ก. ส่วนผู้เดินทางที่เลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกในอัตราประเภท ข.

ข้อ 11 เวลาที่เดินทางไปราชการภายในประเทศของข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศที่ต้องเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและนอกประเทศที่ตั้งสำนักงานปกติในคราวเดียวกัน หมายถึงระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือที่ตั้งสำนักงานปกติจนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศนั้น รวมเข้าับระยะเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศที่ตั้งสำนักงานปกติจนถึงที่พักหรือที่ตั้งสำนักงานปกติ แล้วแต่กรณี เป็นระยะเวลาในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีการเดินทางภายในประเทศที่ตั้งสำนักงานของข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

ข้อ 12 ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักคนเดียว ภายในวงเงินที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 4 ทั่วยระเบียนนี้

ข้อ 13 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับอนุญาตให้คู่สมรสเดินทางไปด้วยให้เบิกค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม้เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่มีสิทธิจะพึงได้รับ

กรณีที่มีผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อ 5 ซึ่งเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรส

กำหนดเส้นทางและเบี้ยเลี้ยงเดินทางของคู่สมรส ให้เปิดได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ข้อ 14 ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามให้นำความในข้อ 9 มาใช้บังคับ

ข้อ 15 การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมระหว่างประเทศที่เจ้าภาพจัดประชุมในโรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง ผู้เดินทางหรือคณะผู้เดินทางจะเลือกพักในโรงแรมที่จัดการประชุม หรือเลือกพักในโรงแรมใกล้เคียงกับโรงแรมที่จัดการประชุมก็ได้โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรืออัตราห้องพักคู่ของโรงแรมที่จัดการประชุม หรือจะเบิกตามสิทธิของคนก็ได้

การประชุมระหว่างประเทศที่ประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมพักในโรงแรมหรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่อาจเลือกหรือหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามที่ประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ หรือตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรืออัตราค่าเช่าห้องพักคู่ของโรงแรมนั้นแล้วแต่กรณี

มิให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับในกรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ประเทศเจ้าภาพกำหนดที่ประชุมหรือกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทางไปประชุมนั้น

หมวดที่ 3 การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 16 แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายราชการใดมีลักษณะให้เลือกเบิกให้ระบุลักษณะการเลือกขอใช้สิทธิไว้ในแบบรายงานการเดินทางให้ชัดเจน

ข้อ 18 คณะผู้เดินทางซึ่งประสงค์จะยื่นรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางร่วมกันในระดับเดียวกัน จะกระทำได้ในกรณีดังนี้

(1) เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ซึ่งเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแต่ละวันในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง

(2) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง

ข้อ 19 ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องการใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริงให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าเครื่องคัม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการในแต่ละวัน

จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายที่ขอเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริงตามข้อ 20 ให้คิดตามสิทธิการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปมิได้

ข้อ 20 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศในลักษณะจ่ายจริงต้องมีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย

(1) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านอาหารที่ผู้เดินทางเข้าไปบริโภคหรือ

(2) ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อในแต่ละวัน ในกรณีที่โรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยมีเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปีและจำนวนเงินที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้วแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

ข้อ 21 ในกรณีที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องพักของโรงแรม ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดและค่าบริการในส่วน of ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยต้องมีหลักฐานการจ่าย ความรายการต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย

(1) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก

(2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม

(3) หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางที่เช่าห้องพักของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินด้วยก็ได้

กรณีความวรรคสอง หากเป็นการเช่าที่พักในต่างประเทศ ซึ่งใบแจ้งรายการของโรงแรมบันทึก รายละเอียดรายการให้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าที่พักตามจำนวนที่โรงแรมเรียกเก็บนั้นเรียบร้อยแล้ว และโรงแรมได้ออกใบแจ้งรายการของโรงแรมตามลักษณะที่ปรากฏนั้นจริง

ข้อ 22 ใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่เจ้าของกิจการโรงแรม หรือกิจการให้เช่าสถานที่พัก ออกให้ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- (2) ชื่อและชื่อสกุลผู้เช่าพักแรม
- (3) วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพักและยกเลิกการเช่าพัก
- (4) จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า
- (5) อัตราค่าเช่าห้องรายวัน ในกรณีที่หักรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ระบุอัตรารายสัปดาห์หรือรายเดือน แล้วแต่กรณีด้วย

(6) รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรมและต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ค่าภาษีและค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

ในกรณีที่ผู้ประกอบการใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมเบิกค่าใช้จ่ายอย่างอื่น เช่น ค่าอาหาร ค่าทำความสะดวกเสื่อผ้า เป็นต้น แทนใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายการที่ขอเบิกนั้นพร้อมจำนวนเงินเป็นลำดับแต่ละวันในใบแจ้งรายการของโรงแรม (6) ด้วย

ในกรณีที่มิมีรายการไม่ครบถ้วนความวรรคหนึ่ง ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 23 การเช่าที่พักในอัตราห้องพักที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศกันแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรม ให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ 24 การจัดประชุมที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เข้าร่วมประชุม โดยตรงจะโรงแรมที่พักมิได้ออกใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมให้ผู้เข้าพัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้มีสิทธิที่เข้าร่วมประชุมไว้ชอบร้อยถ้วนเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

ข้อ 25 การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2626 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2627 พ.ศ. 2628 และ พ.ศ. 2629 กับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 ผู้เดินทางที่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง นับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 รั้งบังคับ ความอัตรามีบัญชีหมายเลข 2 หมายเลข 3 และหมายเลข 4 ที่ขณะเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่อยู่ในวิสัยจะนำหลักฐานความซื่อสัตย์ของระเบียบที่มาแนบประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินที่แสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายรายการนั้น โดยวันที่ครั้งแห่งเหตุที่ไม่อาจนำหลักฐานความซื่อสัตย์มาแสดงได้ แบบเป็นหลักฐานในการขอเบิกจ่ายเงิน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกา ดังกล่าวมีผลใช้บังคับ

ข้อ 26 ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2534

บรรหาร ศิลปอาชา

(นายบรรหาร ศิลปอาชา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

¹ ระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535 กระทรวงการคลังเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติคามหนังสือ ค่วนมาก ที่ กก 0502/ว 179 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2542 คานหนังสือค่วนที่สุด ที่ กก 0526.5/ว 79 ลงวันที่ 22 กันยายน 2542

² ระเบียบฯ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2539 กระทรวงการคลังเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติคามหนังสือ ที่ กก 0526.5/ว 110 ลงวันที่ 5 กันยายน 2539 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2541 มีผลใช้บังคับ เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2541 คานหนังสือค่วนที่สุด ที่ กก 0521.5/ว.1 ลงวันที่ 6 มกราคม 2541

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๔๔

.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0530.4/ 4-103



สำนักงานเลขาธิการสภา
6003
วันที่ 12 ต.ค. 2544
เวลา 15.30 น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

๒๑ กันยายน 2544

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544

เรียน เลขาธิการสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544

ด้วยกระทรวงการคลังได้แก้ไขปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพในปัจจุบัน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติพันธุ์ นิรมานเหมินท์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4

โทร. 0-22739984

X



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 เพื่อให้อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการสอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 มาตรา 17 มาตรา 49 และมาตรา 51 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544"

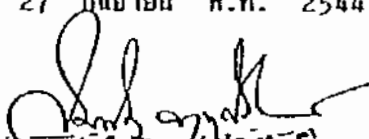
ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2541 และให้ใช้บัญญัติหมายเลข 1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ยกเลิกบัญญัติหมายเลข 3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539 และให้ใช้บัญญัติหมายเลข 3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2544


(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1 อัตราเบี่ยงเส้นทางในประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	120	72
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 คณะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือน จำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศเอกพิเศษ ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศนายดาบ ตำรวจถึงพันตำรวจเอก	180	108
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	240	144

ประเภท ก. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

ยกเลิก

ให้ใช้ระเบียบ ตามพระราชกฤษฎีกา 2548 ๖๖๗๖ (หน้า 44-52)

บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร ถึงจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	ไม่เกิน 800
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 คณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศเอกพิเศษ ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	ไม่เกิน 1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันตรีพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 2,200

หมายเหตุ ค่าเช่าโรงแรม (ที่พัก) ในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

บัญชีหมายเลข 3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือคณะบดีธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 4,500	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500	3,100

หมายเหตุ

ประเภท ก. เปิดตามจ่ายจริง

ประเภท ข. เปิดเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข 3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 4,500	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนชั้นเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนชั้นตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500	3,100

หมายเหตุ

ประเภท ก. เบิกตามจ่ายจริง

ประเภท ข. เบิกเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศ

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

หมายเหตุ

ประเทศที่มีสิทธิเปิดค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
2. สหพันธรัฐรัสเซีย
3. ญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเปิดค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท 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. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 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. ไต้หวัน | 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. สาธารณรัฐอินเดีย
5. สาธารณรัฐอิสลามอินร่าน
6. สาธารณรัฐอิรัก
7. รัฐอิสราเอล
8. ราชอาณาจักรกรีซไมด์เจอร์แดน
9. รัฐคูเวต
10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
11. รัฐสุลต่านโอมาน
12. รัฐกาตาร์
13. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
14. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
15. เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน)
16. สาธารณรัฐอาหรับชีเรีย
17. ราชอาณาจักรตองกา
18. ราชรัฐอันดอร์รา
19. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
20. โรมานี
21. สาธารณรัฐบุรุนดี
22. สาธารณรัฐแคเมอรูน
23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
24. สาธารณรัฐชาด
25. สาธารณรัฐโกตดิัวร์ (ไอเวอรีโคส)
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
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. สาธารณรัฐคอซตาริกา
41. สาธารณรัฐปานามา
42. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
43. จาเมกา
44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
45. สาธารณรัฐโครเอเชีย
46. สาธารณรัฐคอสตาริกา
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. สาธารณรัฐจิมบับเว

72. สาธารณรัฐตูนิเซีย

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

ระเบียบสำนักงบประมาณ

ว่าด้วยการเบิกเงินสำรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
เนื่องในการเดินทางไปราชการ และค่าพาหนะ
ในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

พ.ศ. ๒๕๒๗

.....

ระเบียบสำนักงบประมาณ
ว่าด้วยการเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
และค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
พ.ศ. 2527

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการและค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 52 และมาตรา 54 ของพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 สำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการและค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2527"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2527 เป็นต้นไป

ข้อ 3 การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ และค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด 1
การเบิกจ่ายค่ารับรอง

ข้อ 4 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้ได้รับเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่ายได้ทุกกรณี โดยให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไปคือ

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

ข้อ 5 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนอกจากที่กล่าว ใน ข้อ 4 ให้ได้รับเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่ายในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลหรือรัฐสภา แต่ไม่รวมถึงการประชุมและการสัมมนาทางวิชาการ

(2) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญสัมพันธไมตรีและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล

(3) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(4) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะบุคคลส่วนตัวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(5) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(6) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย

(7) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ 6 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามข้อ 5 ให้ได้รับเงินค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับการเดินทางแต่ละครั้งตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 การจ่ายเงินค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณี que เดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นคณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

หมวด 2

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 8 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวยกเว้นผู้เดินทางไปฝึกงาน ศึกษานานาชาติ โดยรับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากบุคคลใด ๆ นอกจากจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริงตามมาตรา 54 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 แล้ว จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่ายได้โดยขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด 3

การเบิกเงินค่าพาหนะภายในประเทศของต่างประเทศ

ข้อ 9 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าพาหนะสำหรับการเดินทางภายในประเทศของต่างประเทศในลักษณะเหมาจ่ายได้โดยขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 10 การเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ความระเบียบนี้สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในวันหรือภายหลังวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ถ้าเป็นกรณีที่สำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวความที่ได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2527

(ลงชื่อ) บคิ จุณณานนท์

(นายบคิ จุณณานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

• สำนักงบประมาณแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0302/ว 28 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2527

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๓๖**

.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ

พ.ศ. 2536

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

"ค่ารับรอง" หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดงหรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

"ค่าเลี้ยงรับรอง" หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการณ์ด้วย

ข้อ 5 ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- (1) พระราชทานเลี้ยง
- (2) แยกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ
- (3) หัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ 6 ค่ารับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- (1) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ผู้เป็นเจ้าภาพ

(2) แยกของรัฐบาล ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง

(3) แยกของกระทรวง หรือทบวง โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลา

แน่นอน

ข้อ 7 การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินตามอัตราในบัญชีแนบท้ายระเบียบ

(1) แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

(2) กรณีเดินทางเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกซ้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ บรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย

ข้อ 8 ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศกรณีอื่นนอกจากข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยมหรือดูงาน ส่วนราชการนั้น

(2) หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเริ่มมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้น และอีกหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อปฏิบัติงานครบวาระแล้ว สำหรับการมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน

หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน

(3) กรณีที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทั้งภาครัฐและหรือภาคเอกชน นักธุรกิจชาวต่างประเทศที่อยู่หรือเดินทางมาประเทศไทย หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศให้ความช่วยเหลือหรือติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ หรือกรณีเข้าร่วมประชุม หรือให้คำแนะนำหรือบรรยายในด้านต่าง ๆ ในประเทศไทย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย ให้เบิกจ่ายได้ในแต่ละโอกาสหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ)

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ

(1) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

วงเงินไม่เกิน

50,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม

ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ

และผู้บัญชาการทหารอากาศ วงเงินเกินกว่า

50,000 บาทแต่ไม่เกินวงเงิน

100,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด วงเงินเกินกว่า

100,000 บาท

ข้อ 10 การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาเฉพาะผู้ที่
เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น

ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยง
รับรองตามระเบียบนี้ได้

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองได้เมื่อ
งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ 12 การจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความ
ตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 13 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง ที่มีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่
ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติ
หลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองครั้งนั้น

ข้อ 14 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2536

(ลงชื่อ) ธารินทร์ นิมมานเหมินท์

(นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 FOC เทล	250
1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
ค่าที่พัก	
2.1 อัตราประเภท ก.	
2.1.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.1.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
2.1.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	2,000
2.2 อัตราประเภท ข.	
2.2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	6,000
2.2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	3,000
2.2.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	1,500
3. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย	
3.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
3.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
3.3 ค่าครูช่าง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000

4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีแยกชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน

20,000

หมายเหตุ จังหวัดใดจะเบิกค่าที่พักอัตราประเภท ก. หรือประเภท ข. ให้ผู้ลมนถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

**บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว**

.....

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(หน่วย : บาท)

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือชั้นยศ	เดินทางไม่เดิน 16 วัน	เดินทางเกิน 16 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
1. ตำแหน่งระดับ 5 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 1 คณะตุลาการ หรือข้าราชการ อัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งได้รับเงินเดือน พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมาหรือข้าราชการตำรวจยศ พันตำรวจตรีลงมา	1,500	2,500
2. ตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการอัยการซึ่ง ได้รับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 3 หรือข้าราชการทหารซึ่งได้รับเงิน เดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พิเศษอันดับ 1 หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโทถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 1	2,000	3,500
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการ ซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งได้รับเงินเดือน พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป	3,000	4,500

**การจ่ายเงินค่าของขั้วของตู้เดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว (เมษายน ๒๕๓๐)**

.....

8 เมษายน 2530

เรื่อง การจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ยื่น ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ
ที่ส่งมาด้วย อัตราค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อมอบให้แก่
บุคคลสำคัญในต่างประเทศ

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศเสียใหม่ให้เหมาะสมกับค่าของเงิน
ในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าของขวัญ ฯ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0502/9046 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2521 และที่ กค 0502/6872 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2522 และ
ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดใหม่ ดังนี้

1. ให้ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้แก่หัวหน้าคณะเพื่อนำไปมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศตามประเภท
และเพื่อกระชับสัมพันธ์ไมตรีได้ในอัตราแนบท้ายหนังสือนี้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด
2. ค่าของขวัญที่จะนำไปมอบให้แก่คู่สมรสของบุคคลสำคัญในต่างประเทศแต่ละคนตามข้อ 1 ให้จ่ายได้
ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราค่าของขวัญ ฯ ที่บุคคลสำคัญแต่ละคนจะได้รับ
3. ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินค่าของขวัญ ฯ นอกเหนือไปจากหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วยจักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พันัส สิมะเสถียร
(นายพันัส สิมะเสถียร)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2712000 ต่อ 4442

อัตราค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
เพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศ

ลำดับที่	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือชั้นยศ	คนละไม่เกิน/บาท
1	ผู้นำของประเทศ	10,000
2	นายกรัฐมนตรี	8,000
3	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	4,000
4	ผู้บัญชาการกองทัพอากาศ กองทัพบก เสนาธิการ รองเสนาธิการ ปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวง	2,500
5	นายทหารชั้นจ่ากรม และอธิบดี	2,000
6	นายทหารชั้นนายพลทั่วไป	1,500
7	นายทหารชั้นพันเอกและต่ำกว่า	750
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการทูต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องไม่เกิน 10 คน	300

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการ
ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

พ.ศ. ๒๕๒๖

.....

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการ
ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

พ.ศ. 2526

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา 57 แห่งพระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2526"

ข้อ 2 บรรดาคำสั่ง หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่ขัดแย้งแล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"คู่สมรส" หมายถึง คู่สมรสของผู้เดินทางซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้

"เครื่องแต่งตัวพิเศษ" หมายถึง เครื่องแต่งตัวที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจำเป็นต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น เพื่อเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ ของประเทศนั้น แต่ไม่รวมถึงเครื่องแบบของข้าราชการแบบต่าง ๆ ที่ใช้แต่งในการปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย

ข้อ 4 ผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรส จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ต้องเป็นผู้ที่เดินทางจากประเทศไทยไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในประเทศต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ประเทศคามบูนูริราชชื่อประเทศท้ายระเบียบนี้และหรือ

(2) ต้องเป็นผู้ที่เดินทางจากประเทศไทยไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งจำเป็นต้องแต่งเครื่องแต่งตัวพิเศษ

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

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา ให้ได้รับ ในอัตราคนละ 7,500 บาท

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้ได้รับในอัตราคนละ 9,000 บาท

ข้อ 6 ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมาแล้ว ตามข้อ 4(1) หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ความกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีใช้ประเทศตามบัญชีรายชื่อประเทศท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ 7 ในกรณีที่สิทธิในการได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเป็นสิทธิที่เกิดตามพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 ผู้เดินทางดังกล่าวจะมีสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตามข้อ 4(1) อีกในกรณีดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 8 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามข้อ 4 (2) ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑ ในกรณีที่ทางราชการสั่งยกเลิกเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้
จ่ายเงินไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งเงินคืน และ
ให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้น เป็นวันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ 10 ในกรณีที่ส่วนราชการไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 11 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2528 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2528

สุริ สิงห์แทนท์

(นายสุริ สิงห์แทนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2538 เป็นต้นไป เว้นแต่ในส่วนราชการทราบ
ตามหนังสือ ที่ กค-0502/ว 53 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2538

**บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

.....

**บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องนุ่งห่ม
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

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

**การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์
เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว**

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน โทร. 1578

ที่ _____ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง แจ่งเวียนเพื่อทราบ

เรียน รองเลขาธิการมูลนิธิฯ ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ที่ปรึกษาด้านการต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ช. และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกการนักบริหาร

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 แจ่ง เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย นั้น

ปัจจุบันผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจำนวนมาก ได้มอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก พาหนะในการเดินทาง ค่าอาหาร (ค่าเบี่ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการผ่านบริษัททัวร์ซึ่งจะได้รับความสะดวกคล่องตัวและอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้เดินทางดำเนินการเอง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการปฏิบัติและประหยัดงบประมาณ กรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นสมควรอนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าอาหาร (ค่าเบี่ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน บริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้ผู้เดินทางให้สอดคล้องกับหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ทัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัท และให้ผู้เดินทางมีหนังสือสอบถามบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทยฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก กรณีบริษัท การบินไทยฯ ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้ได้ ต้องแนบหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

/1.2 ค่าอาหาร.....

๕

1.2 ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททวิเรียกเก็บ แต่ต้องไม่เกินอัตรา เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททวิเรียกเก็บ

1.4 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

2. ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททวิออกให้เป็นรายละเอียดหรือมูลค่าคณะเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย ต้องมีรายการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 22 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

สำหรับกรณีที่ใช้บริการในเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้แนบกากตัวโดยสารเครื่องบินเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

John NSM

(นางรัตนา ศรีสัตยวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ค่านที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 25



เลขรับ	0522
วันที่	28 มี.ค. 2547
เวลา	10.00 น.
ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ	

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 มกราคม 2547

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักการคลังและงบประมาณ

วันที่ 19/2547

วันที่ มี.ค. 2547

เวลา 11.30

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

- อ้างถึง
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและภavnนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่านที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่านที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 3 และ 4 นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ปัจจุบันผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจำนวนมากได้มอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก พาหนะในการเดินทาง อาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากกรดำเนินการผ่านบริษัททัวร์จะได้รับความสะดวก คล่องตัว และอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้เดินทางดำเนินการเอง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติ และประหยัดงบประมาณ จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยถือปฏิบัติดังนี้

1. ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ ภาวะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 3 และ 4 และราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯ และให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทยฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

/สำหรับ...

สำหรับกรณีของบริษัท การบินไทยฯ ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือปฏิเสธการจัดบัตรโดยสารให้ เช่น ไม่มีบัตรที่นั่งโดยสารหรือไม่มีเที่ยวบินต้องแนบหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

1.2 ค่าอาหาร (ค่าเบี่ยเลี้ยง) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี่ยเลี้ยง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1

1.3 ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

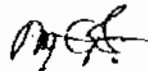
1.4 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

2. ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้เป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย จะต้องม
รายการตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 2 และกรณีที่ให้บริการในเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้แ
ยกตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ให้ขอทักความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายศานิต รังน้อย)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอำนวยการพิเศษ

โทร. 0-2273-9983

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการสัมมนา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ (อ. 122



16

สำนักการคลังและงบประมาณ	0325
เลขที่ 5 ส.ก. 2546	
วันที่ 15 ธันวาคม 2546	
เวลา 11.36 น.	

ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กท 10400

๑๗ ธันวาคม 2545

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

เรียน


- อ้างถึง (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534
(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541
(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

ตามที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้กำหนดคนหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึงข้างต้น และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายประกอบ คินดิยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
พ.ศ. 2545**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ

พลเ
ข้าราชการ
ระเบียบ

เว้น

ส่วน

การ
หรือ
แน่
หรือ

วิทย

บร
ฝึก

เป็
ประ

ส่ว

แล

ซึ่ง

ระ

งาน

พลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง 125

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่มีใช้ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วมกัน 125

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหา จากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษา และฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

“การประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ” หมายความว่า ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ แต่ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ทั่วไป

ข้อ 6 หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 7 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศและหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็น

สมค.

ให้ฝึก.

ของ

อัตรา

ทั้งท.

หาก

นี้

ภายใน

เดียว

ที่พึง

หลัก

รับ

ที่ได้

ไป

อา

ระ

ได้

ช่วย

พระราชกร	สมควรและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
ทำหน้าที่	ข้อ 8 กรณีการฝึกอบรมที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะกำหนดให้วิธีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการได้ไม่เกินกว่าหนึ่งวัน
ฝึกอบรม	ข้อ 9 กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่มีกฎหมายจัดตั้งเป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับการจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างตามระเบียบนี้
ฝึกอบรม	ข้อ 10 การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้
อบรม	กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้ เว้นแต่การฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไขดังนี้
การจัด	(1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ใช้จ่าย	(2) ค่าที่พัก ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงโดยอนุโลม ตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
ระเบียบ	(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากจัดเลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบส่วนที่ไม่ได้จัดเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้
งาน	(4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
งาน	ข้อ 11 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่
บียบ	(1) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตาม
โดย	(2) ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
เห็น	

- (3) วิทยากร
- (4) แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลตาม (3) ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการ
ผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

เจ้าชธ

บุคคลตาม (4) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัด
หรือจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ข้อ 12 การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(1) ข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ ตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

(2) ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างในการเบิกค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 11 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างเพื่อเบิกค่า
ใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- (1) บุคคลที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นสมควรเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1
- (2) บุคคลที่เคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย
ก่อนออกจากราชการ
- (3) บุคคลที่ส่วนราชการขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลังไว้แล้ว
- (4) วิทยากร ที่บรรยายในหลักสูตรระดับต้นหรือระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ 8 กรณีบรรยายในหลักสูตรระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 10 เว้นแต่บุคคลตาม (2) ที่มี
ชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้
- (5) กรณีส่วนราชการเห็นสมควรเทียบระดับตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ถึง (4)
ให้ขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลัง โดยแจ้งรายละเอียดตามแบบบัญชีหมายเลข 1

การฟ

ที่กำ

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

ข้อ 14 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของงบประมาณ

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

(6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

(9) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(10) ค่ากระเป๋าสานสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคารวมมาตรฐานที่กระทรวง

การคลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายตาม (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2

ค่าใช้จ่ายตาม (12) (13) (14) และ (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม

ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 16 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

(1.1) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด

(1.2) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมา หรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด

(1.3) กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำ ส่วนราชการผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

(2) กรณีเป็นวิทยากรต่างสังกัดกับส่วนราชการผู้จัด ไม่อยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ (1)

(3) หลักเกณฑ์การจ่าย

(3.1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(3.2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(3.3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(3.4) ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาให้นับหกสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาทีหรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีแต่ไม่ถึงห้าสิบนาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

(4) อัตราการจ่าย

(4.1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

แต่ละ

ความ

คุณ

เช่นนี้

ค่าสม

ตาม

ส่วน

ละวัน

การ

ให้อยู่

หมาย

ค่าที่

ใน

หัว

เทศ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
 การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

ขนาดให้มี

(4.2) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (4.1) ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของ
 แต่ละระดับการฝึกอบรม

ไม่กำหนด

(4.3) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้
 ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ใน
 ดุลยพินิจ ของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ
 เช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

ไว้ที่ลำดับ

ที่ต้นสังกัด

วิทยากร

วิทยากร

(4.4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ
 ค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

ลักษณะที่

ข้อ 17 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้และออกค่าใช้จ่ายให้สำหรับบุคคล
 ตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ขนาดคุณ

(1) การจัดอาหารให้จัดในช่วงระหว่างการฝึกอบรม

(2) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ 11 เดินทางไป-กลับ ในแต่ละวัน ห้ามมิให้
 ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมหรือหลังเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละ
 ะวัน

สัมมนา

(3) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ 11 ส่วนใหญ่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่าง
 การฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมได้

(4) กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจัดอาหารให้เฉพาะวิทยากรโดยไม่จัดให้แก่บุคคลอื่น
 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบ่ง

ต้องมี

(5) ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราตามบัญชี
 หมายเลข 3

ให้

ข้อ 18 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดให้พักแรมร่วมกันและออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 ค่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องพักแรม
 ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้
 หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ตามความจำเป็นและ
 เหมาะสม

หนึ่ง

ยกกว่า

อำนาจที่

(2) กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

การ

งาน

(2.1) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง ผู้สังเกตการณ์ ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศไม่สูงกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

(2.2) การจัดที่พักสำหรับบุคคลที่นอกเหนือข้อ (2.1) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(3) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(3.1) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเรียกเก็บ

(3.2) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีหมายเลข 4

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนโดยเหมารวมห้องพัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินวงเงินที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ตาม (2) และไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 4

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4 ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 4

ข้อ 19 ค่ายานพาหนะ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะก่อน ช่วงระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (1) ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(2.1) การฝึกอบรมระดับต้น ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า

(2.2) การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า

(2.3) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ

ให้เดิน
ประท

ให้ปฎิ
ค่าใช้จ่าย
ผู้สังเกต

ประส
การต้
ค่าใช้จ่าย

ไม่เกิ

ไม่ใ้

กำหนด

ฝึกอบรม

ค่า

เบิก

รมระดับ
 บรมซึ่งมี
 าค่อหนึ่ง
 ราชการ
 ใจ หรือ
 กเก็บ
 ำจ่ายจริง
 ลักษณะ
 ำเข้าที่
 ที่พักได้
 ระหว่าง
 กเกณฑ์
 พาหนะ
 ลมตาม
 ระดับ 2
 ระดับ 6
 ดับ 10
 นธุรกิจ

ให้เดินทางโดยขึ้นหนึ่ง

สำหรับอัตราค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและ
 ประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

ข้อ 20 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประสานงานเรื่องอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะ
 ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 17 ข้อ 18 และข้อ 19 โดยให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมคำนวณ
 ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรม แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ
 ผู้สังเกตการณ์ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ต่อไป

ข้อ 21 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมีได้
 ประสานงานในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในส่วนที่มีได้ดำเนินการ
 การสำหรับบุคคลตามข้อ 11 (1) ถึง (4) โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกา
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) การเบิกเบี่ยงเส้นทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1.1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี่ยงเส้นทาง

(1.2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางได้

ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย

(1.3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางได้

ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย

(1.4) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่

กำหนดไว้ในข้อ 24 (4)

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัด
 ฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ 22 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามข้อ 15 ที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บเป็น
 ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน

รัฐวิสาหกิจที่ดั่งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา จัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ	เวลาเ การลง จัดเสีย
(2) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก (1) จัดหรือร่วมกันจัด	จัดเสีย
(2.1) ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละวันละ 400 บาท	การฝึ สถาน
(2.2) ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละวันละ 600 บาท	สถาน
(2.3) การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (2.1) และ (2.2) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน 3 ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง	กลับจ เกี่ยว เดินท ค่าใช้จ่าย
ข้อ 23 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนตามข้อ 22 ได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว	และย ผู้สังเกต
ข้อ 24 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะบางส่วน หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะบางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่การเบิกเบี่ยงเส้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้	ฝึกอ ค่าใช้จ่าย
(1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อให้งดเบิกเบี่ยงเส้นทาง	
(2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกเบี่ยงเส้นทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย	ค่าย ผู้สังเกต
(3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี่ยงเส้นทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย	เดินท
(4) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร	อบรม
(4.1) กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมิได้กำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นำเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม	
(4.2) กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมกำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นำ	

ได้เท่าที่
 ะ 400
 คนละ
 การฝึก
 โมงครึ่ง
 า และ
 อาหาร
 ังกล่าว
 ะหรือ
 าทนะ
 ส่วนที่
 าชการ
 1 ใน
 2 ใน
 รจัด
 บียน
 เวลา
 ันับ

เวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาสิ้นสุด การลงทะเบียน เว้นแต่กรณีกำหนดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มการฝึกอบรม และไม่มีการ จัดเลี้ยงอาหารหรือประสานงานเรื่องอาหาร ให้นำเวลาเดินทางจนถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(4.3) การเดินทางกลับจากฝึกอบรม ให้นำเวลาในการเดินทางตั้งแต่เวลาสิ้นสุด การฝึกอบรมตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ

(4.4) นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (4.1) หรือ (4.2) และการเดินทาง กลับจากฝึกอบรมตาม (4.3) คำนวณรวมกันเพื่อเบิกเบี่ยงเบนเดินทาง

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน และคาบ เกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ ให้นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (4.1) หรือ (4.2) และการ เดินทางกลับ จากฝึกอบรมตาม (4.3) คำนวณรวมกันเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้น โดยไม่ถือเป็น ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ข้อ 25 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมที่เป็นส่วนราชการ ได้ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะตามข้อ 20 ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ ผู้สังเกตการณ์ตามจำนวนเงินต่อคนตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมแจ้ง

สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ประสานงานให้ ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ 24

ข้อ 26 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และ ค่ายานพาหนะ หรือไม่ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ ผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ

ข้อ 27 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึ กอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

ในหมวด 2 เว้นแต่

- (1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายเพิ่มจากบัญชีหมายเลข 2 หนึ่งเท่า
- (2) ค่าอาหาร คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท
- (3) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานของต่างประเทศจัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด 3 เว้นแต่

- (1) ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
- (2) กรณีหน่วยงานผู้จัดประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ให้เบิก

ค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (2.1) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท
- (2.2) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5
- (2.3) ค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 19

หมวด 5

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ข้อ 30 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ข้อ 31 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าการฝึกอบรมระดับต้น โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 2 เว้นแต่

- (1) ค่าอาหาร

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 150 บาท

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 75 บาท

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 250 บาท

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 125 บาท

- (2) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละวันละ 300 บาท เว้นแต่

กรณี มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะพักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละวันละ 600 บาท

ทำ

สำหรับบุคคลตามข้อ 11 (1) ถึง (4) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณา หากประสงค์จะจัดที่พักในอัตราสูงกว่าที่กำหนดก็ให้เบิกจ่ายได้ แต่อัตราค่าที่พักต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ฝึกอบรม
ลักษณะ

ข้อ 32 กรณีบุคคลภายนอกผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ได้มีการเทียบตำแหน่งไว้แล้วเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเทียบเท่าการฝึกอบรมระดับกลาง

เก็บ
: ให้เบิก

ข้อ 33 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกในส่วนที่ได้จัดให้ ดังนี้

บาท

(1) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละวันละ 120 บาท

(2) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราตาม (1)

(3) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราตาม (1)

(4) ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่ากับข้าราชการระดับ 1

(5) ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละวันละ 300 บาท

เห็น
โดยให้

(6) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

ข้อ 34 ข้าราชการหรือลูกจ้างที่เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 6

หมวด 6

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

วันแต่
วันละ

ข้อ 35 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยแนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้น ประทานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

ข้อ 36 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประสานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คำนวณเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ โดยเฉลี่ยต่อคนตามจำนวนบุคคลตามข้อ 11 และแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบก่อนกำหนดการฝึกอบรม

(2) ให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการตาม (1) ให้แก่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม มีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

(3) กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะที่ออกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นรายบุคคลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอใช้เงินยืมต่อไป

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะที่ออกในนามส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นยอดรวม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมท้ายระเบียบ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมอบหมายเป็นผู้รับรองสำเนา และแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ จะแจ้งรวมหรือเป็นรายบุคคลก็ได้

กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

(4) หลักเกณฑ์ตาม (2)-(3) ให้ใช้บังคับกรณีการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับบุคคลตามข้อ 11 (1) ถึง (4) ด้วย

ข้อ 37 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวิทยากรที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด และสำหรับบุคคลตามข้อ 11 (2) (5) และ (6) ที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ให้แนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน

ข้อ 38 การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบ พร้อม

แนบ
หน่วย
ช่วยเ

จ่ายใ
เพื่อ

เพียง
ตามร

จ่ายใ
เหม
ให้ป

มีว
บุค

การ
และ

ส่วน

อื่น
วัน

คว

นพาทนะ
 เลี้ยค้อคน
 ธรรมทราป
 เงินยืมให้
 นราชการ
 กจ่ายเงิน
 ที่พักและ
 ับการฝึก
 ฝึก และ
 ฝึกอบรม
 ุ หรือ
 มสำเนา
 ุทำการ
 ละเอียด
 คลตาม
 าค่าใช้
 สำหรับ
 เรงการ
 กเงิน
 ัดทำ
 พร้อม

แนบสำเนาหนังสือ ของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณี
 หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้รับวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความ
 ช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

ข้อ 39 การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ตามข้อ 33 ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
 จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
 เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 40 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทุกกรณี ไม่ต้องมีเอกสารประกอบฎีกา
 เพียงแต่หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด
 ตามสัญญาเงินยืมเลขที่เท่าใด

✓ ข้อ 41 กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิก
 จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและ
 เหมาะสม ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมาย
 ให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมในการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย
 มีราชการสำคัญ เร่งด่วน เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนลายมือชื่อของ
 บุคคลดังกล่าว

ข้อ 42 หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
 การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการหรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ
 และกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ 43 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้า
 ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงาน
 อื่นเป็นผู้จัดให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60
 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ 44 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำ
 ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2545

(ลงชื่อ) สมคิด จาตุศรีพิทักษ์

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

หลักสูตร ในประเทศหรือต่างประเทศ

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อ

2. การฝึกอบรมระดับ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์
ทั้งหมด คน

3. ค่าอาหาร

- เช้า จำนวน มื้อ อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท
 - กลางวัน จำนวน มื้อ อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท
 - เย็น จำนวน มื้อ อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท
- รวมค่าอาหาร บาท

ค่าที่พัก

- สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
 - สถานที่พักแรมของเอกชน
 - ห้องพัสดุ อัตราคนละ บาท จำนวน วัน เป็นเงิน บาท
 - ห้องพัคนคนเดียว อัตราคนละ บาท จำนวน วัน เป็นเงิน บาท
- รวมค่าที่พัก บาท

4. ค่ายานพาหนะ

- เครื่องบิน อัตราคนละ บาท จำนวน ครั้ง เป็นเงิน บาท
- รถยนต์ อัตราคนละ บาท จำนวน ครั้ง เป็นเงิน บาท
- รถไฟ อัตราคนละ บาท จำนวน ครั้ง เป็นเงิน บาท
- เรือ อัตราคนละ บาท จำนวน ครั้ง เป็นเงิน บาท
- อื่น ๆ บาท

รวมค่ายานพาหนะ บาท

5. ลงชื่อ ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม

บัญชีหมายเลข 2
บาท : เครื่องวัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศไทย

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 450
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 550
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,100

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น และระดับกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 400
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	อายุ	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีสำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

แบบไปสมัครรับเงินค่าใช้ภายในการเดินทางที่มีกรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อหน่วยงานราชการผู้ฝึกอบรม..... หลักสูตร / ระยะเวลา.....
 วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม.....
 ผู้สังเกตการณ์.....
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ศาอาหาร	ศาทพัก	ศายางพาทนนะ	จงเป็นเงิน	วัน เดือน ปีที่	รายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... กอง.....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... | ในวงเงิน.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 4. | ในวงเงิน.....บาท |
| 5. | ในวงเงิน.....บาท |
| 6. | ในวงเงิน.....บาท |
| | รวมเป็นเงิน.....บาท |

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... | ในวงเงิน.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 4. ค่าเครื่องแต่งตัว | ในวงเงิน.....บาท |
| 5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า | ในวงเงิน.....บาท |
| | รวมเป็นเงิน.....บาท |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

..... / /

หมายเหตุ

ประเภท ก. ได้นัก ประเทศ รัฐ เมือง

1. เครือรัฐออสเตรเลีย
2. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
3. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
4. สาธารณรัฐฟินแลนด์
5. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน
6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
8. ราชอาณาจักรสวีเดน
9. สมาพันธรัฐสวิส (สวิสเซอร์แลนด์)
10. ราชอาณาจักรเบลเยียม
11. แคนาดา
12. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
13. สาธารณรัฐโปรตุเกส
14. ไต้หวัน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
16. สาธารณรัฐโปแลนด์
17. ติมูทรา
18. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
19. สาธารณรัฐชิลี
20. นิวซีแลนด์
21. ย็องกง
22. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
23. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
24. สาธารณรัฐตุรกี
25. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
26. สาธารณรัฐฮังการี
27. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
28. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
30. มอริเชียส
31. สาธารณรัฐเช็ก
32. สาธารณรัฐสโลวัก
33. ราชรัฐโมนาโก
34. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
35. สหพันธรัฐรัสเซีย
36. ญี่ปุ่น
37. สหรัฐอเมริกา
38. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
39. ราชอาณาจักรสเปน
40. สาธารณรัฐอิตาลี
41. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. รัฐบาลลิเบีย
3. สาธารณรัฐไซปรัส
5. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
7. รัฐอิสราเอล
9. รัฐคูเวต
11. รัฐสุลต่านโอมาน
13. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
15. เนกาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน)
17. ราชอาณาจักรตองกา
19. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
21. สาธารณรัฐบุรุนดี
23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
25. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
27. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
29. สาธารณรัฐกานา
31. สาธารณรัฐมาลี
33. สาธารณรัฐไนเจอร์
35. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
37. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
39. เครือรัฐบาฮามาส
41. สาธารณรัฐปานามา
43. จาเมกา
45. สาธารณรัฐโครเอเชีย
47. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
49. สาธารณรัฐอามเนียบ
51. สาธารณรัฐเบลารุส
53. จอร์เจีย
55. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
57. สาธารณรัฐลัตเวีย
59. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
2. สาธารณรัฐประชาชนจีน
4. สาธารณรัฐอินเดีย
6. สาธารณรัฐอิรัก
8. ราชอาณาจักรกรีซไมด์เจอร์แดน
10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
12. รัฐกาตาร์
14. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
16. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
18. ราชรัฐอันดอร์รา
20. โรมาเนีย
22. สาธารณรัฐแคเมอรูน
24. สาธารณรัฐชาด
26. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐแกมเบีย
30. สาธารณรัฐเคนยา
32. สาธารณรัฐอิสลามนอริเอดเนีย
34. สาธารณรัฐเซเนกัล
36. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
38. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐคอซตาริกา
42. สาธารณรัฐนิแคตุนและโตเบโก
44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
46. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
48. สาธารณรัฐมาวริเชียส
50. สาธารณรัฐเอเธอร์ไบจาน
52. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
56. สาธารณรัฐลัตเวีย
58. สาธารณรัฐมอลโดวา
60. เดิร์กเมนีสถาน

- | | |
|---|--------------------------|
| 61. ยูเครน | 62. สาธารณรัฐอุรเบกิสถาน |
| 63. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 64. สหรัฐเม็กซิโก |
| 65. มาเลเซีย | 66. ราชอาณาจักรเนปาล |
| 67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 69. สาธารณรัฐยูกันดา | 70. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 71. สาธารณรัฐซิมบับเว | 72. สาธารณรัฐคูนิเชีย |

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

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2539**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ พ.ศ. 2519 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ พ.ศ. 2519

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และหมายความรวมถึงการดูงานในประเทศด้วย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมให้มีการดูงาน ก่อน หลัง หรือระหว่างการประชุม

“ส่วนราชการผู้จัดการประชุม” หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณระดับกรม
 ใจที่มีฐานะเทียบเท่า

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีหรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือประธานรัฐสภา แล้วแต่กรณี ให้เข้าร่วมในการประชุม และหมายความรวมถึงที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม การรับรอง และหมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานแปล และล่าม ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ให้ปฏิบัติงานในการประชุม

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนชาวต่างประเทศ

“ผู้ติดตาม” หมายความว่า ผู้ติดตามประธานในพิธีเปิดปิดการประชุมและแขกผู้มีเกียรติ เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นตามจำนวนที่เหมาะสม

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ทั่วไป

ข้อ 6 การจัดประชุม การเดินทางไปจัดและเข้าร่วมประชุม และการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปจัดและเข้าร่วมประชุมให้ผู้มีอำนาจตามวรรคแรกพิจารณาอนุมัติ เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 7 กรณีส่วนราชการจัดการประชุมร่วมกัน หรือร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศและหรือองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งส่วนราชการต้องออกค่าใช้จ่ายบางส่วนสมทบด้วยให้ส่วนราชการผู้จัดประชุมร่วมดังกล่าวเบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามประเภทค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ขาดให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้

ข้อ 8 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (4) วิทยากร
- (5) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ 9 การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(1) ข้าราชการแต่ละประเภทให้อนุโลมตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2) ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 10 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 8 สกเว้นผู้แทนชาวต่างประเทศและวิทยากรชาวต่างประเทศที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมเทียบตำแหน่งนี้

(1) บุคคลที่เคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ

(2) บุคคลที่ส่วนราชการขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลังไว้แล้ว

- (3) ผู้แทน ให้เทียบเท่ากับข้าราชการระดับ 9
- (4) วิทยากรชาวไทย ให้เทียบเท่ากับข้าราชการระดับ 10
- (5) บุคคลนอกเหนือจาก (1) - (4) ให้ส่วนราชการพิจารณาเทียบเท่าได้เท่ากับ

ข้าราชการระดับ 3 หากประสงค์จะเทียบสูงกว่าระดับ 3 ให้ขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยแจ้งรายละเอียดตามแบบที่แนบ

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดการประชุม

- ข้อ 11 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดการประชุม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด
 - ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ได้แก่
 - (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่
 - (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดปิด
 - (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - (4) ค่าพิมพ์ เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
 - (5) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - (6) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - (7) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัด
 - (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - (9) ค่าเบี้ยประชุม
 - (10) เงินรางวัลหรือค่าตอบแทน
 - (11) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (12) ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายตาม (1)-(7) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคาดมาตรฐานที่กระทรวงการ

คลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่าย (8)-(12) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ตามข้อ 13 - ข้อ 18

ข้อ 13 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับบุคคลตามข้อ 8 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง อัตราคนละไม่เกิน 150 บาทต่อครั้งวัน

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการประชุมให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่าย

(1.1) ชั่วโมงการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(1.2) ชั่วโมงการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่

เกิน 5 คน

(1.3) ชั่วโมงการแบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มการประชุมซึ่งจำเป็นต้องมี

วิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(1.4) ชั่วโมงใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การประชุม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากมีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ถึงครึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(2.1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือพนักงาน และลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินคนละชั่วโมงละ 400 บาท

(2.2) วิทยากรที่มีชื่อบุคคลตาม (2.1) ให้จ่ายเพิ่มได้อีกหนึ่งเท่า

(2.3) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

ข้อ 15 ค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้แทน ในระหว่างการประชุมที่จัดในลักษณะการประชุมระหว่างประเทศให้เบิกจ่ายเฉพาะวันที่มีการประชุมดังนี้

(1) หัวหน้าคณะผู้แทน คนละวันละ 500 บาท

(2) ผู้แทน คนละวันละ 400 บาท

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละวันละไม่เกิน 150 บาท เว้นแต่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ และมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะเบิกเงินรางวัลได้เมื่อองค์ใช้สิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

(1) พนักงานพิมพ์ดีด คนละวันละไม่เกิน 600 บาท

(2) พนักงานแปล ล่าม คนละชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 6,000 บาทต่อวัน

ข้อ 18 กรณีส่วนราชการจัดการประชุม โดยออกค่าใช้จ่ายในการจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะระหว่างการประชุม ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว สำหรับบุคคลตามข้อ 8 ได้ตามจำนวนที่เหมาะสมโดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การประชุมที่เชิญผู้แทนระดับรัฐมนตรีขึ้นไปเข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด

(2) การประชุมนอกจาก (1) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราคนละวันละ

ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารรวมเครื่องดื่ม

	(2.1.1) ครัวจัดครบทุกมือ	1,000	บาท
	(2.1.2) ครัวจัดไม่ครบทุกมือ	500	บาท
(2.2)	อัตราค่าที่พัก	2,000	บาท
(2.3)	ค่ายานพาหนะก่อน หลัง และหรือระหว่างการประชุม		
	(2.3.1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือกรณีเยี่ยมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือเอกชน ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น		
	(2.3.2) กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกจาก (2.3.1) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง		

ข้อ 19 กรณีส่วนราชการจัดการประชุมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมร่วมจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมและให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) คำนวณค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดตามข้อ 12 (1)-(11) ที่มีหลักฐานการจ่ายตามระเบียบของทางราชการมาคำนวณเฉลี่ยต่อคน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(2) กรณีมีการจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะในระหว่างการประชุมให้นำหลักเกณฑ์และอัตราการจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ตามข้อ 18 มาคำนวณเฉลี่ยตามจำนวนบุคคลตามข้อ 8 ที่เข้าร่วมประชุม

(3) นำผลรวมค่าใช้จ่ายตาม (1) และ (2) แจ้งส่วนราชการผู้ส่งผู้แทน เพื่อเบิกเงินให้ส่วนราชการผู้จัดต่อไป

กรณีค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหรือหลังการประชุมที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องดำเนินการให้ผู้แทนชาวต่างประเทศ ให้นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาคำนวณเฉลี่ยรวมกับค่าใช้จ่ายตาม (1) และ (2) และแจ้งผู้แทนชาวต่างประเทศต่อไป

(4) กรณีการจัดการประชุมสิ้นสุดและมีเงินเหลือจากการจัดเก็บ ให้ส่วนราชการผู้จัดนำเงินที่เหลือส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 20 ค่าอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หลังจากเฉลี่ยแล้วตามข้อ 19 (2) สำหรับบุคคลตามข้อ 8 (1)-(4) ให้เบิกจ่ายที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุม

ข้อ 21 ในระหว่างการประชุม ให้ส่วนราชการผู้จัดประชุม จัดเลี้ยงอาหารบุคคลตามข้อ 8 นอกเหนือจากการจัดอาหารตามข้อ 18 หรือข้อ 19 ได้หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ไม่เกินอัตราคนละ ดังนี้

(1) การประชุมที่เชิญผู้แทนระดับรัฐมนตรีขึ้นไป ให้เบิกจ่ายอาหารกลางวันหรืออาหารค่ำได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) การประชุมนอกจาก (1) ให้เบิกจ่ายดังนี้

(2.1) อาหารกลางวันรวมเครื่องดื่ม 500 บาท

(2.2) อาหารค่ำรวมเครื่องดื่ม 800 บาท

ข้อ 22 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หรือหลังการประชุม ซึ่งส่วนราชการผู้จัดการประชุมมิได้ดำเนินการให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายของวิทยากรชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุม ดังนี้

(1.1) ค่าอาหารให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| (1.1.1) อาหาร.ธั | 200 บาท |
| (1.1.2) อาหารว่างและเครื่องดื่ม | 120 บาท ต่อครั้งวัน |
| (1.1.3) อาหารกลางวันรวมเครื่องดื่ม | 500 บาท |
| (1.1.4) อาหารค่ำรวมเครื่องดื่ม | 800 บาท |
- (1.2) ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายของวิทยากรชาวไทยจะเบิกจ่ายเช่นเดียวกับวิทยากรชาวต่างประเทศ หรือจะให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลมภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ (2) (2.1) หรือ (2.2) ก็ได้

การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงอาหาร และเจ้าหน้าที่รับรองฝ่ายไทยที่จำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงอาหาร ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมพิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นและให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราตาม (1.1)

(2) ค่าใช้จ่ายของบุคคลตามข้อ 8 (1)-(3) ให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนราชการผู้จัดการประชุมตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม เว้นแต่

(2.1) การประชุมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ (รวมการจัดอาหารตามข้อ 21 และหรือข้อ 22 ด้วย) ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2.2) การประชุมที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ (รวมการจัดอาหารตามข้อ 21 และหรือข้อ 22 ด้วย) ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามอัตรเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย กล่าวคือ กรณีจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง กรณีจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง

(3) ค่าใช้จ่ายของบุคคลตามข้อ 8 (5) เฉพาะผู้แทนให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ส่วนราชการผู้ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ (2) (2.1) หรือ (2.2)

ข้อ 23 ในการจัดการประชุมให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแสดงและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬาได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| (1) ค่าการแสดงที่เป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย | |
| (1.1) ค่าการแสดงนาฏศิลป์ | จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน 6,000 บาท |
| (1.2) ค่าดนตรีและนักร้อง | จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน 5,000 บาท |
| (1.3) ค่าดุริยางค์ | จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน 3,000 บาท |
| (2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา | จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน 20,000 บาท |

หมวด 3

ค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมประชุมของผู้แทน

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ
 ใช้อื่น สำหรับผู้แทนซึ่งเข้าร่วมประชุมที่ส่วนราชการ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
 จัดหรือจัดร่วมกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ และมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 แต่ละประเภทรายการตามข้อ 12

ข้อ 25 กรณีค่าลงทะเบียนตามข้อ 24 ไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่าย
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะส่วนที่มีได้รวมในค่าลงทะเบียนที่ส่วนราชการผู้ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม
 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม เว้นแต่ค่าลงทะเบียน ไม่รวมอาหารบาง
 มื้อ ให้เบิกเบี่ยงเส้นทางได้ตามส่วนของจำนวนมื้ออาหารปกติในหนึ่งวัน

หมวด 4

การเบิกจ่าย

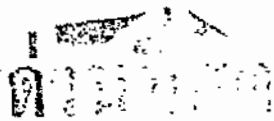
ข้อ 26 การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 27 การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความ
 คกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 28 กรณีส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและ
 หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง และมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้
 ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังต่อ
 ไปจนเสร็จสิ้นการประชุมครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2539

(ลงชื่อ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย
 (นายสุรเกียรติ์ เสถียรไทย)
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ กค 0409.7/ว 47

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๖ มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง ยธบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/ว 26191 ลงวันที่ 28 กันยายน 2544

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จำนวน 1 ชุด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 แต่เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการได้จัดการประชุมสัมมนาระหว่างประเทศเพิ่มมากขึ้นและมีรูปแบบเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทำให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม สัมมนาหลายรายการอยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทำให้ส่วนราชการต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นจำนวนมาก นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายในการกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากขึ้นพอที่จะใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา ระหว่างประเทศในกรณีต่าง ๆ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ให้ยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/ว 26191 ลงวันที่ 28 กันยายน 2544

2. กรณีการจัดประชุมระหว่างประเทศที่มีการแต่งตั้งผู้แทนไทยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่อยู่นอกเหนือระเบียบได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. กรณีการจัดประชุมที่การแต่งตั้งผู้แทนไทยไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

3.1 การจัดประชุมที่เชิญผู้แทนระดับรัฐมนตรีขึ้นไป

- ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 โดยอนุโลม
- สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3.2 การจัดประชุมที่เชิญผู้แทนระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี

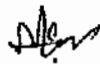
- ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 โดยอนุโลม
- สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ตามรายละเอียดในบัญชีหมายเลข 1

4. กรณีการจัดประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ไม่มีการแต่งตั้งผู้แทนไทย อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ได้ตามรายละเอียดในบัญชีหมายเลข 2

5. การเบิกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

บัญชีหมายเลข 1

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

1.1 ค่าเช่าห้องปฏิบัติการก่อนและหรือหลังการประชุม

1.2 ค่าประชาสัมพันธ์ก่อนและหรือระหว่างการประชุม เช่น ค่าประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจัดทำเว็บไซต์ ค่าจัดพิมพ์แผ่นพับ ค่าจัดทำป้ายลัดเอชท์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปทำข่าวของสื่อมวลชน ค่าถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง ค่าจัดทำวีดิทัศน์ เป็นต้น

1.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ

1.4 ค่าธรรมเนียมสนามบินสำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราและวงเงินที่กำหนด

2.1 ค่าที่พัก

- กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมเป็นผู้ดำเนินการจัดที่พัก ให้เบิกค่าที่พักสำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ ผู้แทนไทย และเจ้าหน้าที่ ในช่วงก่อนและหรือหลังการประชุม ได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

- กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมมิได้ดำเนินการจัดที่พักให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าที่พักสำหรับผู้แทนไทยระหว่างการประชุม ก่อนและหรือหลังการประชุม ได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

2.2 ค่าของขวัญ

- สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และหัวหน้าคณะผู้แทนไทย ในอัตราคนละไม่เกิน 1,000 บาท

- สำหรับวิทยากรและเลขานุการที่ทำหน้าที่จัดบันทึกและทำรายงานการประชุม กรณีไม่จ่ายค่าตอบแทนอื่นใด ในอัตราคนละไม่เกิน 3,000 บาท

2.3 ค่าตอบแทนผู้จัดบันทึก/สรุปประเด็นระหว่างการประชุม ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการประชุม ในอัตราคนละไม่เกิน 6,000 บาทต่อวัน

2.4 ค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในอัตราใบละไม่เกิน 500 บาท

2.5 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ เข็มกลัดติดหน้าอก ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ ค่าบริการขนส่งสาธารณะ ค่าทิป ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



บัญชีหมายเลข 2

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 ข้อ 12 (1)-(6) รวมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือยืมยานพาหนะของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นหรือเอกชน ค่าธรรมเนียมสนามบินสำหรับผู้แทน- ชาวต่างประเทศ และค่าลงทะเบียนที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. ค่าใช้จ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา คนละวันละ ดังนี้

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการประชุม ในอัตราคนละไม่เกิน 50 บาทต่อครั้ง

2.2 ค่าอาหารรวมเครื่องดื่ม ดังนี้

2.2.1 กรณีจัดครบทุกมื้อ คนละไม่เกิน 1,000 บาท

2.2.2 กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ คนละไม่เกิน 500 บาท

2.3 ค่าเลี้ยงรับรองนอกเหนือจากการจัดอาหารตามข้อ 2.2 ระหว่างการประชุมให้จัดเลี้ยงได้

1 ครั้ง (1 มื้อ) ไม่เกินอัตราคนละ 800 บาท

3. ค่าที่พักระหว่าง ก่อนและหรือหลังการประชุมสำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ ผู้แทนไทย และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องเตรียมการและทำรายการประชุม ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

4. ค่าเช่าห้องปฏิบัติการก่อนและหรือหลังการประชุม ในอัตราห้องละไม่เกิน 4,000 บาทต่อวัน

5. ค่าตอบแทนล่าม พนักงานแปล ให้เบิกจ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 6,000 บาทต่อวัน

6. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 โดยอนุโลม

7. ค่าของขวัญสำหรับวิทยากร กรณีไม่จ่ายค่าตอบแทนอื่นใด ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาท

8. ค่าการแสดง

8.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ 1 ครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 6,000 บาท

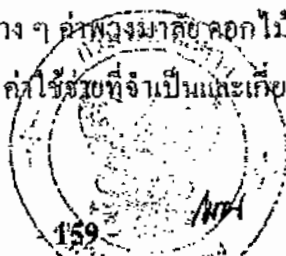
8.2 ค่าดนตรีและนักร้อง 1 ครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

8.3 ค่าดุริยางค์ 1 ครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท

9. ค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ในอัตราใบละไม่เกิน 300 บาท

10. ค่าประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจัดทำเว็บไซต์ ค่าจัดพิมพ์แผ่นพับ ค่าจัดทำป้ายคัดเอาท์ ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

11. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ เข็มกลัดติดหน้าอก ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการถ่ายภาพ ค่าบริการขนส่งสาธารณะ ค่าทิป ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องเนื่องกับการประชุม ในวงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท



งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
ของคณะกรรมการ



ที่ สว 0004/ธ 5357

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักกรรมการ
วันที่ 3, 10, 2548
วันที่ 3, 10, 2548
เวลา 10.00 น.
ส่ง กอ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. 10300

๗ ตุลาคม 2548

เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ของคณะกรรมการวุฒิสภา

เรียน ประธานคณะกรรมการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549
ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2548

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการวุฒิสภา เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายเงินงบประมาณสมประโยชน์กับภารกิจของคณะกรรมการวุฒิสภา และเนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 สมาชิกวุฒิสภาชุดปัจจุบันจะครบกำหนดในวันที่ 21 มีนาคม 2549 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในปี พ.ศ. 2549 จึงประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาชุดปัจจุบัน และสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่

ในที่ประชุมร่วมกันระหว่างประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และประธานคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ได้พิจารณาเรื่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2548 และประธานวุฒิสภาได้เห็นชอบ ให้จัดสรรค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญได้รับงบประมาณ
จำนวน 13,708,000 บาท และค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการวิสามัญ ได้รับงบประมาณ
จำนวน 26,400,000 บาท รวม **40,108,000 บาท**
ให้เบิกจ่ายในภาพรวมของวุฒิสภา
2. ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ ได้รับงบประมาณ **13,650,000 บาท**
จัดสรรให้คณะอนุกรรมการชุดปัจจุบัน ได้รับร้อยละ 70 จำนวน 9,550,000 บาท

ให้คณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา 23 คณะๆ ละ 300,000 บาท

คณะอนุกรรมการวิสามัญ ชุดปัจจุบัน จำนวน 2,655,000 บาท และให้คณะอนุกรรมการของวุฒิสภาชุดใหม่ได้รับร้อยละ 30 เป็นเงิน 4,095,000 บาท

3. ค่ารับรอง...

3. ค่ารับรองในตำแหน่งประธานคณะกรรมการสามัญ

และประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

ได้รับงบประมาณ

2,300,000 บาท

จัดสรรให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา และคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาชุดปัจจุบัน ให้ได้รับร้อยละ 70 เป็นเงิน 1,610,000 บาท (70,000 บาท/คณะ) และคณะกรรมการของวุฒิสภาชุดใหม่ได้รับร้อยละ 30 เป็นเงิน 690,000 บาท

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของ

คณะกรรมการ ได้รับงบประมาณ

24,000,000 บาท

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายการนี้เกิดประโยชน์และพอเพียงต่อการปฏิบัติราชการ

ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นควรให้เบิกจ่ายในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะกรรมการวุฒิสภา

ได้รับงบประมาณ

19,364,000 บาท

จัดสรรให้คณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาชุดปัจจุบัน และให้เบิกในภาพรวมของวุฒิสภา ได้รับร้อยละ 70 เป็นเงิน 13,554,800 บาท (คณะละ 400,000 บาท และเบิกจ่ายในภาพรวมของวุฒิสภาชุดปัจจุบัน จำนวน 4,354,800 บาท) และคณะกรรมการชุดใหม่ได้รับร้อยละ 30 เป็นเงิน 5,809,200 บาท

6. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน

ของคณะกรรมการวุฒิสภา ได้รับงบประมาณ

2,300,000 บาท

✓ จัดสรรให้คณะกรรมการชุดปัจจุบัน คณะละ 100,000 บาท

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล

ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการของผู้ที่มีได้

เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้าง ได้รับงบประมาณ

4,000,000 บาท

✓ ให้เบิกจ่ายในภาพรวมของวุฒิสภา

* 8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของ

คณะกรรมการ ได้รับงบประมาณ

62,000,000 บาท

เนื่องจากงบประมาณรายการนี้ขอตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา 22 คณะ และคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา 1 คณะ รวม 23 คณะ ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ประธานคณะกรรมการแต่ละคณะจัดทำแผนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และนำเสนอให้ประธานวุฒิสภาพิจารณานุมัติตามความจำเป็น ต่อไป

9. ค่าใช้จ่ายในการรับรองเขตต่างประเทศของ

คณะกรรมการ ได้รับงบประมาณ 4,600,000 บาท

พิจารณาให้คณะกรรมการวุฒิสภาชุดปัจจุบันได้รับร้อยละ 70 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เป็นเงิน 3,220,000 บาท (คณะละ 140,000 บาท) และให้คณะกรรมการวุฒิสภาชุดใหม่ได้รับร้อยละ 30 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เป็นเงิน 1,380,000 บาท

10. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมประชุม ไปเยือน และ

ศึกษาดูงานองค์กรระหว่างประเทศของคณะกรรมการ

ได้รับงบประมาณ 3,000,000 บาท

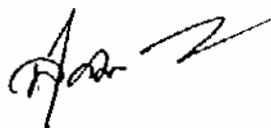
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาระหว่างประเทศของ

คณะกรรมการ ได้รับงบประมาณ 6,900,000 บาท

งบประมาณรายการที่ 10 และ 11 ขอดังงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมประชุม ไปเยือนและศึกษาดูงานองค์กรระหว่างประเทศของคณะกรรมการ และเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา ระหว่างประเทศของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นการขอดังงบประมาณให้กับคณะกรรมการวุฒิสภา ทุกคณะรวม 23 คณะ ดังนั้น ในการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเห็นควรให้คณะกรรมการแต่ละคณะที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนเสนอขออนุมัติประธานวุฒิสภาเป็นครั้งคราว ตามภารกิจ และความจำเป็น ก่อนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังรายละเอียดคความสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักการคลังและงบประมาณ

โทร. 0 2831 9249

โทรสาร 0 2831 9250



บันทึกข้อความ

สำนักงานประธานวุฒิสภา

1401 18

วันที่ 3 ตุลาคม 2548

เลขที่ 15.00ว

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานคลังและงบประมาณ โทร. 0 2831 9249

ที่

วันที่ ๓ ตุลาคม 2548

กลุ่มงานประธานวุฒิสภา

เลขรับ 1130 / 189

เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๘

(เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการวุฒิสภา)

ออกวันที่ 3 ตุลาคม ๒๕๔๘

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อโปรดพิจารณา เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 จะประกอบด้วยวุฒิสภาชุดปัจจุบันที่จะครบกำหนด ในวันที่ 21 มีนาคม 2549 การใช้จ่ายเงินงบประมาณจึงประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาชุดปัจจุบันและสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งท่านประธานวุฒิสภาได้เห็นชอบในเบื้องต้นแล้ว ตามบันทึก ลงวันที่ 27 กันยายน 2548 และให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมร่วมกันระหว่างประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และประธานคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2548 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข 301 - 302 ชั้น 3 อาคารรัฐสภา 2 ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2549 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการวุฒิสภาแล้ว ที่ประชุมได้มีมติ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญได้รับงบประมาณ

จำนวน 13,708,000 บาท และค่าเบี้ยประชุม

คณะกรรมการวิสามัญ ได้รับงบประมาณ

จำนวน 26,400,000 บาท

(รายการที่ 1 และรายการที่ 2) รวมทั้งสิ้น

40,108,000 บาท

แนวทางการพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้เบิกจ่ายในภาพรวมของวุฒิสภาตามภารกิจของแต่ละคณะกรรมการ ทั้งนี้การเบิกจ่ายเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2547

3. ค่ารับรอง ...

2. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ได้รับงบประมาณ 13,650,000 บาท

แนวทางการพิจารณา พิจารณาจัดสรรให้คณะกรรมการชุดปัจจุบัน ได้รับร้อยละ 70 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และให้คณะกรรมการของวุฒิสภาชุดใหม่ ได้รับร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับเป็น ดังนี้

- 1) ให้คณะกรรมการในคณะกรรมการสามัญ
22 คณะ และในคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาชุดปัจจุบัน
รวม 23 คณะ ๆ ละ 300,000 บาท 6,900,000 บาท
- 2) ให้คณะกรรมการวิสามัญ ชุดปัจจุบัน จำนวน 2,655,000 บาท
- 3) ให้คณะกรรมการสามัญและวิสามัญ ชุดใหม่ จำนวน 4,095,000 บาท

**3. ค่ารับรองในตำแหน่งประธานคณะกรรมการสามัญ
และประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา
ได้รับงบประมาณ 2,300,000 บาท**

แนวทางการพิจารณา : พิจารณาจัดสรรให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา และ
คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาชุดปัจจุบัน ให้ได้รับร้อยละ 70 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับและ
คณะกรรมการของวุฒิสภาชุดใหม่ได้รับร้อยละ 30 ดังนี้

1. เป็นค่ารับรองในตำแหน่งประธานคณะกรรมการสามัญและ
ประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาชุดปัจจุบัน จำนวน 1,610,000 บาท
2. สำหรับค่ารับรองในตำแหน่งประธานคณะกรรมการ
สามัญและประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ชุดใหม่ จำนวน 690,000 บาท

**4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของ
คณะกรรมการ ได้รับงบประมาณ 24,000,000 บาท**

แนวทางการพิจารณา : งบประมาณรายจ่ายรายการนี้ ได้ขอตั้งงบประมาณเพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของคณะกรรมการประจำวุฒิสภา และข้าราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2541 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง และในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในประเทศของคณะกรรมการดังกล่าว
สามารถเบิกจ่ายค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศของคณะกรรมการซึ่ง

ประกอบด้วย ...

ประกอบด้วยค่าจัดงานเลี้ยง ค่าของขวัญ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในลักษณะเหมาจ่าย ได้คณะละไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้ง และไม่เกินคณะละ 200,000 บาท/ปี โดยให้ประธาน คณะกรรมการหรือกรรมการที่เป็นหัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญ (ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/32070 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2536)

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายการนี้เกิดประโยชน์และพอเพียงต่อการปฏิบัติ ราชการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นควรให้เบิกจ่ายในภาพรวมของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

5. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะกรรมการวุฒิสภา

ได้รับงบประมาณ

19,364,000 บาท

แนวทางการพิจารณา : พิจารณาจัดสรรให้คณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการ วิสามัญกิจการวุฒิสภาชุดปัจจุบัน ได้รับร้อยละ 70 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการ ชุดใหม่ได้รับร้อยละ 30 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ดังนี้

1) พิจารณาจัดสรรให้สำหรับคณะกรรมการสามัญ ประจำปี	ประจำวุฒิสภา	
และคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา 1 คณะ รวม 23 คณะ		9,200,000 บาท
2) พิจารณาจัดสรรเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในภาพรวม		
ของวุฒิสภาชุดปัจจุบัน จำนวน		4,354,800 บาท
3) และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาให้		
คณะกรรมการชุดใหม่		5,809,200 บาท

6. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน

ของคณะกรรมการวุฒิสภา ได้รับงบประมาณ

2,300,000 บาท

แนวทางการพิจารณา : งบประมาณรายการนี้ขอตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของคณะกรรมการวุฒิสภาชุดปัจจุบัน จัดสรรให้คณะละ 100,000 บาท

7. ค่าใช้จ่าย ...

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล

ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการมาธิการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการ

หรือลูกจ้าง ได้รับงบประมาณ

4,000,000 บาท

แนวทางการพิจารณา : งบประมาณรายการนี้เริ่มขอตั้งงบประมาณในปี 2549 ได้รับจัดสรร จำนวน 4,000,000 บาท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของผู้ที่เดินทางมาชี้แจงข้อมูลมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในกิจการหรือในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาอยู่ตามข้อบังคับของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการ ในการดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง เพื่อขอเบิกจ่ายค่าพาหนะแก่ประชาชนที่เดินทางมาแถลงข้อเท็จจริงในอัตราเหมาจ่าย อัตราวันละ 300 บาทต่อคนสำหรับการเดินทางในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และวันละ 500 บาทต่อคนสำหรับการเดินทางนอกเหนือจากกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล แต่กรมบัญชีกลางได้แจ้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ประชาชนทั่วไปเพื่อมาแถลงข้อเท็จจริงในภารกิจที่คณะกรรมการต้องดำเนินการในการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายถือเป็นการเดินทางมาเพื่อประโยชน์ของการปฏิบัติงานราชการ ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามนัยมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้

ดังนั้น เห็นควรพิจารณาให้เบิกจ่ายในภาพรวมของวุฒิสภา

8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของ

คณะกรรมการมาธิการ ได้รับงบประมาณ

62,000,000 บาท

แนวทางการพิจารณา : เนื่องจากงบประมาณรายการนี้ขอตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา 22 คณะ และคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา 1 คณะรวม 23 คณะ ที่ประชุมประธานคณะกรรมการวุฒิสภา ได้มีมติในคราวประชุมเมื่อวันพุธที่ 28 กันยายน 2548 ได้มอบหมายให้ประธานคณะกรรมการแต่ละคณะจัดทำแผนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และนำเสนอให้ประธานวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น ต่อไป

9. ค่าใช้จ่าย ...

9. ค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ

ได้รับงบประมาณ

4,600,000 บาท

แนวทางการพิจารณา : พิจารณาให้คณะกรรมการวุฒิสภาชุดปัจจุบันได้รับร้อยละ 70 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และให้คณะกรรมการวุฒิสภาชุดใหม่ได้รับร้อยละ 30 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับคิดเป็นวงเงินงบประมาณที่จัดสรรให้ ดังนี้

1) ให้คณะกรรมการวุฒิสภาชุดปัจจุบัน

รวม 23 คณะ เป็นเงิน

3,220,000 บาท

2) ให้คณะกรรมการวุฒิสภาชุดใหม่ได้รับ เป็นเงิน

1,380,000 บาท

10. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมประชุม ไปเยือน และ

ศึกษาดูงานองค์กรระหว่างประเทศของคณะกรรมการ

ได้รับงบประมาณ

3,000,000 บาท

11. ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาระหว่างประเทศของ

คณะกรรมการ ได้รับงบประมาณ

6,900,000 บาท

แนวทางการพิจารณา : งบประมาณรายการที่ 10 และ 11 ขอดังงบบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมประชุม ไปเยือนและศึกษาดูงานองค์กรระหว่างประเทศของคณะกรรมการ และเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาระหว่างประเทศของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นการขอดังงบบประมาณให้กับคณะกรรมการวุฒิสภา ทุกคณะรวม 23 คณะ ดังนั้น ในการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเห็นควรให้คณะกรรมการแต่ละคณะที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนเสนอขออนุมัติประธานวุฒิสภาเป็นครั้งคราว ตามภารกิจ และความจำเป็นก่อนใช้จ่ายเงินงบประมาณ

จากแนวทางการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2549 ตามรายการดังกล่าว ได้พิจารณาแนวทางเบื้องต้น โดยใช้ข้อมูลประกอบจากรายจ่ายจริงและตามมติที่ประชุมประธานคณะกรรมการวุฒิสภา เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2548

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ

ส.ท. ทวีศักดิ์

(นายสุชน ชาลีเครือ)

ประธานวุฒิสภา

๓๓ ต.ค. 2548

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ ได้รับงบประมาณ . 62,000,000 บาท

วิธีการคำนวณ 70 เปอร์เซ็นต์

คำนวณ จากฐาน สมาชิกวุฒิสภาเป็นกรรมการได้ 2 คณะ

จึงคำนวณโดย คณะกรรมการ 22 คณะ คณะละ 15 คน

(22 x 15) บวก ด้วยคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา 27 คน = 357 คน

ดังนั้น จะเป็นค่าใช้จ่ายต่อคน (62,000,000 / 357) = 173,669.467 ต่อ 1 คน ร้อยเปอร์เซ็นต์

คณะกรรมการได้รับจัดสรรคิดเป็นร้อยละ 70 = $\frac{173,669.467 \times 70}{100}$

100

ดังนั้น กมธ. 1 คน ต่อ 1 คณะ เป็นเงิน = 121,568.62 บาท

สรุป

งบประมาณทั้งปีแต่ละคณะจะได้รับ (100%) = 2,605,000 บาท

คณะกรรมการจะได้รับงบประมาณ (70 %)

(121,568.62 x 15 คน) = 1,823,529.412 บาท (ชุดปัจจุบัน)

คณะกรรมการชุดใหม่จะได้รับ (30 %) = 781,470.55 บาท (ชุดใหม่)

**ชี้แจงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
งบประมาณของคณะกรรมการ**

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๔๓๑ ๙๑๔๔

ที่ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙

เรื่อง การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรมพิธีการ ๑ (ผ่าน ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ด้วยสำนักการคลังและงบประมาณ ได้มีบันทึก กราบเรียน ประธานวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เพื่อขออนุมัติในหลักการการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของ คณะกรรมการ วุฒิสภาเพิ่มเติม

บัดนี้ ประธานวุฒิสภา ได้เห็นชอบในหลักการให้คณะกรรมการวุฒิสภาโอน เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพิ่มเติมได้ แต่ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเห็นควรแจ้งให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการฯ ทราบต่อไป.

ร
วิไลพร บุญด้านกลาง
(นางสาววิไลพร บุญด้านกลาง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒

นางนงกรณ์ นามงาม
(นางนงกรณ์ นามงาม)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทพ. เหว่ยตุงนุ้ย ๒๗๒๗

พว
(นายสมิทธิพร ชัยกิจไกรวรรณ)
ผู้รักษาระการสำนักกรมพิธีการ ๑
- 6 ๓๑. 2549

ทพ.
๙/๑/๔๙



บันทึกข้อความ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักกรรมการ ๑
วันที่ 5, 2564
พื้นที่ 5, 5ค, 2564
เวลา 16.00 น.
ที่ โทรสาร

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานงบประมาณ โทร ๐ ๒๔๓๑ ๙๒๕๑

ที่ _____ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑

ตามที่ สำนักการคลังและงบประมาณ ได้มีบันทึก กราบเรียน ประธานวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ เพื่อขออนุมัติในหลักการการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ วุฒิสภา เพิ่มเติม ที่คณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม วุฒิสภา ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณปี ๒๕๕๔ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพิ่มเติมตามมติของคณะกรรมการฯ ที่จะเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง ทำให้มีงบประมาณไม่เพียงพอ จำนวน ๘๓๙,๖๒๘.๕๐ บาท จึงมีความประสงค์ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จากรายการค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมการ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท รายการค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับงบประมาณที่ยังขาดอีกจำนวน ๓๓๙,๖๒๘.๕๐ บาท (๘๓๙,๖๒๘.๕๐ - ๕๐๐,๐๐๐) คณะกรรมการจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง นั้น

บัดนี้ ประธานวุฒิสภา ได้เห็นชอบในหลักการให้คณะกรรมการวุฒิสภาโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพิ่มเติมได้ แต่ต้องอยู่ในวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Jam av3-

(นางรัตนา ศรีลิยวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ



ลงวันที่ 16^{๑๒} / 18
วันที่ 29 / 12 / ๒๕๕๑
ออกวันที่ 30 / 12 / ๒๕๕๑

สำนักงานประธานวุฒิสภา
วันที่ 1947 / 48
วันที่ 26 พ.ค. / 48
เวลา 15.154.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานการคลังและงบประมาณ โทร ๐ ๒๕๓๑ ๙๒๕๑

ที่ _____ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ คณะกรรมาธิการการแรงงานและสวัสดิการสังคม วุฒิสภา ได้มีบันทึก กราบเรียน ประธานวุฒิสภา ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๑ และวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๑ เพื่อขออนุมัติโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ที่คณะกรรมาธิการฯ ได้มีมติที่จะเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน รวม ๒ ครั้ง คือ

๑. ณ ส่องกง ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มกราคม ๒๕๕๑

ใช้งบประมาณ จำนวน ๕๐๕,๓๕๐ บาท

๒. ณ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
ราชอาณาจักรเบลเยียม และสาธารณรัฐฝรั่งเศส

ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ใช้งบประมาณ จำนวน ๒,๑๗๔,๓๒๕ บาท

รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒ ครั้ง ต้องใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๒,๕๗๙,๖๗๕ บาท

แต่เนื่องจากคณะกรรมาธิการการแรงงานและสวัสดิการสังคม วุฒิสภา ได้รับงบประมาณใน การเดินทางไปราชการต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวนประมาณ ๑,๘๒๓,๕๒๙ บาท ซึ่งคณะกรรมาธิการฯ ได้ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่าง วันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ จำนวน ๘๓,๕๘๒.๕๐ บาท เหลืองบประมาณในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ จำนวน ๑,๗๔๐,๐๔๖.๕๐ บาท จึงทำให้งบประมาณที่จะใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศอีก ๒ ครั้ง ดังกล่าวข้างต้นขาดไป จำนวน ๘๓๙,๖๒๘.๕๐ บาท (๒,๕๗๙,๖๗๕ - ๑,๗๔๐,๐๔๖.๕๐)

ดังนั้น คณะกรรมาธิการฯ มีความประสงค์ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายการอื่นของ คณะกรรมาธิการฯ เพื่อไปสมทบค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาด ดังนี้

17๐๐ 4๒๑๐๐๐ -XXXXXX	๑. จากค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาคณะกรรมาธิการ	๓๐๐,๐๐๐ บาท	๗/ - 4๒๑,๐๐๐
	๒. จากค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมาธิการ	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๗/ - ๒๓๐,๐๐๐
	๓. จากค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๗/ - 1๗๑,๐๐๐
	รวม ๓ รายการ เป็นเงิน	๕๐๐,๐๐๐ บาท	

สำหรับงบประมาณที่ยังขาดอยู่อีก จำนวน ๓๓๙,๖๒๘.๕๐ บาท (๘๓๙,๖๒๘.๕๐ - ๕๐๐,๐๐๐) คณะกรรมาธิการฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองนั้น

กลุ่มงาน ...

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาแล้วขอทราบเรียนชี้แจง ดังนี้

๑. ในปี ๒๕๔๔ ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ คณะกรรมการวุฒิสภา จำนวน ๖๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในการจัดสรรงบประมาณให้แก่คณะ ที่ประชุม ร่วมกันระหว่างประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาคนที่สอง และประธานคณะกรรมการประจำวุฒิสภา ได้ เห็นชอบให้คณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ที่จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศจัดทำแผนในการเดินทางไปราชการและนำเสนอให้ประธานวุฒิสภาพิจารณา อนุมัติตามความจำเป็นต่อไป

๒. ในการพิจารณาการขออนุมัติไม่ได้กำหนดวงเงินที่จะจัดสรรให้ แต่ในหลักการจะพิจารณา ให้สมาชิกวุฒิสภาชุดปัจจุบันกับสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ได้รับในอัตราส่วนร้อยละ ๗๐:๓๐ (ชุดปัจจุบันจะได้รับ คณะละประมาณ ๑,๘๒๓,๕๐๐ บาท)

๓. คณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม วุฒิสภา ได้กำหนดแผนในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศในปี ๒๕๔๔ อีก ๒ ครั้ง แต่เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพออยู่อีกจำนวน ๘๓๔,๖๒๘.๕๐ บาท จึงได้ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณจากรายการอื่นไปสมทบเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศอีก ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังกล่าว

- ข้อพิจารณา
๑. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ การโอนเงินงบประมาณดังกล่าว สามารถดำเนินการได้โดยใช้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนัก งบประมาณ
 ๒. แต่เนื่องจากขณะนี้ในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาชุดปัจจุบันจะ ครบวาระการดำรงตำแหน่งในเดือนมีนาคม ๒๕๔๔ และขณะนี้เงินงบประมาณปี ๒๕๔๔ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศมีเงินงบประมาณ คงเหลือประมาณ ๕๔,๖๑๖,๒๔๗ บาท
 ๓. ดังนั้นในการบริหารงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศของคณะกรรมการที่ขออนุมัติเพิ่มเติมได้จากเงินคงเหลือข้อ ๒ แต่เพื่อให้ การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อ สาธารณชนได้เห็นควรอนุมัติในหลักการและให้คณะกรรมการ วุฒิสภา ที่จะขอโอน เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพิ่มเติมจากที่ได้จัดสรรให้ แล้ว มีการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้อยู่ภายใน วงเงินที่ได้จัดสรรไว้ให้แล้ว ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายใน การจัดสัมมนาในส่วนของคณะกรรมการ เป็นต้น

เพื่อแก้ไข ...

๔. เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจด้านการต่างประเทศของวุฒิสภา หากมีเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการวุฒิสภาจะไม่เพียงพอกับการดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะได้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณตามความประสงค์ของคณะกรรมการแต่ละคณะต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะได้ดำเนินการ

ต่อไป

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)
เลขาธิการวุฒิสภา

1 กท ✓
เห็นชอบในหลักการ แต่ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่คณะฯ

สุวิมล ภูมิสิงหาราช

30 2018



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๔๑๔๔

ที่ _____ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘

เรื่อง ที่แจ้งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ (ผ่าน ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหนังสือลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่จัดสรรให้แต่ละคณะกรรมการนำไปบริหารจัดการโดยสามารถแบ่งตามงบรายจ่าย นั้น

สำนักการคลังและงบประมาณขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อไปสมทบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ คณะกรรมการต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการหรือความเหมาะสมได้ ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญและส่วนราชการต้องไม่มีหนี้สาธารณะูปโภคค้ำชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณรวมทั้งต้องมีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากงบดำเนินงาน (ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการและค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะกรรมการ) เพื่อไปสมทบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ ซึ่งอยู่ในงบรายจ่ายอื่นสามารถดำเนินการได้ ภายใต้เหตุผลความจำเป็นตามข้อ ๑ ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. การใช้จ่ายงบประมาณ ในงบดำเนินงาน รายการค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการสามัญ และค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะกรรมการ ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับจัดสรร สามารถตัวจ่ายได้ แต่สำหรับการใช้จ่ายงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ ให้ใช้จ่ายตามจำนวนประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละรายการ ไม่สามารถตัวจ่ายกันได้ ดังนั้น การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงจากค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศไปสมทบเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา แจ้งให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการทราบและนำเรียนประธานคณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อไป

- ทพ
- หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

(นางสาวรัตนา บุญตันกลาง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒

๕ มิ.ย. ๔๘
ทพ
๒๓๖๓

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร

(นางนงนภณ์ นามงาม)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารทั่วไป
 สำนักการประชาสัมพันธ์
 วันที่ 22/1/2564
 รหัส 9, 20, 1
 เลข 10.09.4
 ต่อ กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานงบประมาณ โทร. ๐ ๒๔๓๑ ๔๒๕๐

ที่ _____ วันที่ 9 กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ชี้แจงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหนังสือลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่จัดสรรให้แก่คณะกรรมการนำไปบริหารจัดการโดยสามารถแบ่งตามงบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบดำเนินงาน
 - ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการสามัญ คณะละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะกรรมการ คณะละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒. งบรายจ่ายอื่น
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ คณะละ ๒,๕๒๗,๔๑๐ บาท
 - ค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ คณะละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ในการดำเนินงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมด้วยสมาชิกวุฒิสภา (นางนันทนา สงฆ์ประสา) ได้ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ ๑๑๗ เรื่องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อไปสมทบรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ ในการนี้สำนักการคลังและงบประมาณขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

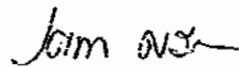
๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อไปสมทบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ คณะกรรมการต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการหรือความเหมาะสมได้ ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญและส่วนราชการต้องไม่มีหนี้สาธารณะผูกค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณรวมทั้งต้องมีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

๒. การโอน ...

๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากงบดำเนินงาน (ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
และค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะกรรมการ) เพื่อไปสมทบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ของคณะกรรมการ ซึ่งอยู่ในงบรายจ่ายอื่นสามารถดำเนินการได้ ภายใต้เหตุผลความจำเป็นตามข้อ ๑
ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. การใช้จ่ายงบประมาณ ในงบดำเนินงาน ราชการค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการสามัญ
และค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะกรรมการ ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับจัดสรร สามารถจัดจ่ายได้
แต่สำหรับการใช้จ่ายงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น ราชการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ของคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ ให้ใช้จ่าย
ตามจำนวนประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละรายการ ไม่สามารถจัดจ่ายกันได้ ดังนั้น การขออนุมัติ
โอนเปลี่ยนแปลงจากค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศไปสมทบเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา แจ้งให้ผู้บัญชาการกลุ่มงานคณะกรรมการ
ทราบและนำเรียนประธานคณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อไป



(นางรัตนา ศรีลิยวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๕๑๔๔
 ที่ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๘
 เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ (ผ่าน ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ด้วยสำนักการคลังและงบประมาณ แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติมตามความเห็นของสำนักงบประมาณ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และได้ให้กระทรวง ทบวง กรม ดึงปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้พิจารณาอนุมัติข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมเท่าที่จำเป็น และเป็นไปอย่างประหยัด และให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางจัดทำรายงานผลการเดินทางไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไปด้วยทุกครั้ง

๒. การขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณไปใช้ หรือไปสมทบใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้กระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการเท่านั้น และขอให้ทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจนด้วย รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่แนบ

ในการนี้ สำนักการคลังและงบประมาณ ขอความร่วมมือให้ส่งดำเนินการจัดทำรายงานผลการเดินทางไปราชการหลังจากเสนอผู้บังคับบัญชาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และได้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบเพื่อดึงปฏิบัติต่อไป

อทพ นพ.สุกันดา
 (นางสาวรัตนา บุญคำกลาง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒

ทพ

ทพ นพ.
 (นายสิทธิพร สหกันโรภพ)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑

อทพ

ทพ

๐

นางนงนภ พรหมวง
 (นางนงนภ นามงาม)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

สำนักงานแรงงาน
จังหวัด...
วันที่...
เรื่อง...

ส่วนราชการ สำนักงานคลังและงบประมาณ กลุ่มงานงบประมาณ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๔๔

ที่ _____ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกรมการ ๑

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติมตามความเห็นของสำนักงานงบประมาณ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และได้ให้กระทรวง ทบวง กรม ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้พิจารณาอนุมัติข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมเท่าที่จำเป็น และเป็นไปอย่างประหยัด และให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจะทำการรายงานผลการเดินทางไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาให้ประโยชน์ต่อไปด้วยทุกครั้ง

๒. การขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณไปใช้ หรือไปสมทบใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการเท่านั้น และให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจนด้วยรายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติ ต่อไป และในการจัดทำรายงานผลการเดินทางไปราชการดังกล่าวหลังจากเสนอผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ขอความร่วมมือจัดส่งสำเนาให้ สำนักงานคลังและงบประมาณ ๑ ชุด เพื่อใช้ประกอบในการขอตั้งงบประมาณในปีต่อไป

Joim Ong

(นางรัตนา ศรีสัตยารณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและงบประมาณ

24 พ.ค. 2548



เลขที่ 3292
วันที่ 13 พ.ค. 2548
เวลา 14.25 น.

ที่ นร ๐๕๐๘/ว ๗๑

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักการคลังและงบประมาณ
รับที่ 1373/2548
วันที่ 13 พ.ค. 2548
เวลา 16.30

เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๕/ว ๑๕๐
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๓๙

คุ้มครองงบประมาณ
รับที่ 365/44
วันที่ 16 พ.ค. 2548
เวลา 15.30

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๔/๑๐๘๑๒
ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๘

ตามที่ได้ยื่นขออนุมัติคณะกรรมการรัฐมนตรี (๑๖ กรกฎาคม ๒๕๓๙) เห็นชอบให้สำนักงบประมาณ
เข้มงวดในการพิจารณาอนุมัติการโอนเงินงบประมาณไปใช้จ่ายเพื่อการเดินทางไปประชุม สัมมนา หรือ
ดูงานต่างประเทศของกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ โดยควรอนุมัติให้เฉพาะในกรณีจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น
มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณได้ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีพิจารณาหลักเกณฑ์เรื่อง การเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติม ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะกรรมการรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ลงมติเห็นชอบหลักเกณฑ์
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติม ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ และให้กระทรวง
ทบวง กรม ถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. ให้กระทรวง ทบวง กรม พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราวเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรงและเพื่อประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่
สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสม เท่าที่
จำเป็น และเป็นไปอย่างประหยัด และให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางจัดทำรายงานผลการเดินทางไป
ราชการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาให้ประโยชน์ต่อไปด้วยทุกครั้ง

1๖. ...

๒. การขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณไปใช้หรือไปสมทบใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้กระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการเท่านั้น และให้กระทรวง ทบวง กรม ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๒๕

โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๕๐๕๕

nk48_5_27X06



ที่ นร 0714/ 10812

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

7 เมษายน 2548

เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0215/ว 150 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2539

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีทราบว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของส่วนราชการ ในขณะนี้ มีข้าราชการและผู้ติดตามเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและไม่ประหยัด จึงขอให้สำนักงานประมาณกำหนดแนวทางในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและได้ผลคุ้มค่า

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว ขอเสนอหลักเกณฑ์ เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติม จากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2539 ความหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

1. ให้กระทรวง ทบวง กรม ที่พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรงและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างแท้จริง คำนึงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยมีจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางที่เหมาะสมและประหยัด

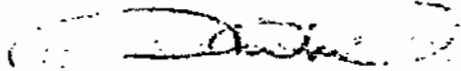
2. การขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณไปใช้หรือไปสมทบใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้กระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

/ทำนั้น...

เท่านั้น และให้กระทรวง ทบวง กรม ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน โดยให้ชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

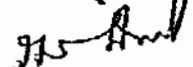
สำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณ

โทร 0 2273 9027-8 ต่อ 3539

โทรสาร 0 2273 9240

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std@bbmail.bb.go.th

นางสาวอุบลรัตน์



(นางภิรมย์ ธรรมศิริ)

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน
องค์การระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการ
จัดสัมมนาระหว่างประเทศ**

.....



บันทึกข้อความ

วันที่...../...../.....

วันที่ 29 ต.ค. 47

เวลา 13.02 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักควบคุมคลังและงบประมาณ โทร.0 2831 9249

ที่..... วันที่ ๒๙ กรกฎาคม 2547

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ

และค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาระหว่างประเทศ

กลุ่มงานประธานวุฒิสภา

เลขรับ 551(ก.ร.พ.) / 47

ทราบเรียน ประธานวุฒิสภา

วันที่ 5 ต.ค. 47 เวลา 11.30 น.

ออกวันที่...../...../.....

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ สว 0004/ 2971 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2547 ถึง สำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเรื่องการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2547 ในรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศของคณะกรรมการมาธิการ จำนวน 3,000,000 บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาระหว่างประเทศ จำนวน 1,000,000 บาท รวม 2 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,000,000 บาท โดยมีคำชี้แจงประกอบคำขอของประธานวุฒิสภาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมการมาธิการการต่างประเทศ วุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ขออนุมัติจากคณะกรรมการมาธิการวุฒิสภา คณะอื่น ที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปร่วมประชุมไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศเช่นกัน จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายรายการนี้ได้หรือไม่ และต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ เพื่อเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเพื่อให้คณะกรรมการมาธิการวุฒิสภาอื่นใช้ได้หรือไม่ นั้น

บัดนี้ สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว แจ้งว่ารายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศของคณะกรรมการมาธิการ จำนวน 3,000,000 บาท มีวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการมาธิการวุฒิสภาใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศเพื่อศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ ส่วนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมการมาธิการวุฒิสภา จำนวน 1,000,000 บาท นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อระดมความคิดเห็นและประสบการณ์ด้านการต่างประเทศ และรวมถึงการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาเข้าร่วมประชุมสัมมนา สำหรับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวข้างต้นนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการของวุฒิสภาและประเทศชาติโดยรวมได้ภายในกรอบวัตถุประสงค์ดังกล่าว ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(นายมนตรี ภูสุวรรณ)

เลขาธิการวุฒิสภา

(นายสุชน ชาลีเครือ)

ประธานวุฒิสภา

บันทึกการปฏิบัติงาน ราชบัณฑิตยสถาน ปีที่ ๓๐๕

๕ 3 ต.ค. 2547

กลุ่มงานงบประมาณ
รับที่ 440/47
วันที่ 27 ก.ค. 2547
เวลา 19.30 น.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ 5299
วันที่ 27 ก.ค. 2547
เวลา 13.36 น.

ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ

ที่ นร 0704.1/ 14682

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

23 กรกฎาคม 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ
และค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาระหว่างประเทศ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ค่วนที่สุดท้าย สว 0004/2971
ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2547

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักการคลังและงบประมาณ

รับที่ 1604/2547

วันที่ 27 ก.ค. 2547

เวลา 14.10 น.

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับอนุมัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 แผนงานบริหารจัดการนิติบัญญัติ งานบริหารจัดการกิจการ
วุฒิสภา งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ
ของคณะกรรมการ จำนวน 3,000,000 บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาระหว่างประเทศ
จำนวน 1,000,000 บาท รวม 2 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,000,000 บาท นั้น เนื่องจากคำชี้แจง
ประกอบคำขอของงบประมาณรายการดังกล่าว ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
เยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา
ระหว่างประเทศ ของคณะกรรมการต่างประเทศ วุฒิสภา แต่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีเป็นชื่อรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ
ของคณะกรรมการ จำนวน 3,000,000 บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา
ระหว่างประเทศ จำนวน 1,000,000 บาท สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงขอหารือว่า หากคณะกรรมการวุฒิสภา
คณะอื่น ซึ่งมีความจำเป็นต้องเดินทางไปร่วมประชุม ไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ
เช่นกัน จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายรายการนี้ได้หรือไม่ และต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
เพื่อเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้จ่าย เพื่อให้คณะกรรมการคณะอื่นใช้ได้หรือไม่ ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

/สำนักงบประมาณ...

สำนักงานประมาณฑพิจารณาแล้วขอเรียนว่า รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือน
และศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศของคณะกรรมการ จำนวน 3,000,000 บาท มีวัตถุประสงค์
ให้คณะกรรมการวุฒิสภาใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานองค์การระหว่างประเทศ
เพื่อศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ ส่วนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา
ระหว่างประเทศ จำนวน 1,000,000 บาท นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อระดมความคิดเห็นและประสบการณ์
ด้านการต่างประเทศ และรวมถึงการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาเข้าร่วมประชุมสัมมนา
สำหรับการใช้จ่ายงบประมาณรายการดังกล่าวข้างต้นนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถพิจารณา
ดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการของวุฒิสภาและประเทศชาติโดยรวมได้ภายในกรอบ
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒินันท์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักจัดท่างบประมาณด้านการบริหาร

โทร. 0 2273 9028 ต่อ 2407

โทรสาร 0 2273 9347

การจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา
รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสามัญ
และประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

.....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ 00146
วันที่ 10 ส.ค. 2548
เวลา 14.30 น.



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 1๕

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักการคลังและงบประมาณ

วันที่ 31/ 8/ 48

วันที่ 10 ส.ค. 2548

เวลา 16.30 น.

6 มกราคม 2548

ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการ สภาสามัญและประธานคณะกรรมการธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด่วนที่สุด ที่ สว 0004/2585 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2547
 สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา
 รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสภาสามัญและประธานคณะกรรมการธิการวิสามัญ
 กิจการวุฒิสภา พ.ศ. 2548

ตามที่แจ้งว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปี 2547 งบดำเนินงาน ลากรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการธิการ
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายรายการเงินค่ารับรองในตำแหน่งรองประธานวุฒิสภา 2 คน คนละ 100,000 บาท
 ประธานคณะกรรมการธิการสามัญ 22 คนละ คนละ 50,000 บาทและประธานคณะกรรมการธิการวิสามัญ
 กิจการวุฒิสภา 1 คนละ จำนวน 50,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,350,000 บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548
 ได้ตั้งงบประมาณรายการค่ารับรองในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าวไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการรับรองรับการจ่ายเงิน
 ดังกล่าว จึงขอให้กระทรวงการคลังพิจารณากำหนดระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าว
 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เห็นสมควรกำหนดระเบียบรับรองรับการจ่ายเงิน
 ค่ารับรองในตำแหน่งต่าง ๆ โดยยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่ง
 ประธานวุฒิสภา พ.ศ. 2536 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา
 รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสามัญและประธานคณะกรรมการธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภาใหม่
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา

ประธานคณะกรรมการสามัญและประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา พ.ศ. 2548
ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา
ประธานคณะกรรมการธิการสามัญและประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา เพื่อให้
ครอบคลุมการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งรองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสามัญ
และประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม พ.ศ. 2545
กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรอง
ในตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสามัญและประธานคณะกรรมการ
วิสามัญกิจการวุฒิสภา พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่ง
ประธานวุฒิสภา พ.ศ. 2536

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ค่ารับรอง" หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสารและค่าใช้จ่ายอื่น
ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการรับรองเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง หรือเพื่อเกียรติแห่งประธานวุฒิสภา
รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสามัญและประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

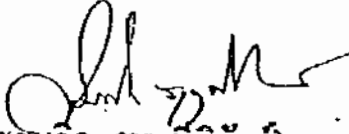
"ค่าเลี้ยงรับรอง" หมายความว่า ค่าอาหาร เครื่องดื่มทุกประเภท เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง
และค่าบริการ

ดำเนินการออกต้อง

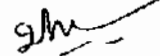
ข้อ 5. คำรับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการ
สามัญและประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอนุมัติ
ของประธานวุฒิสภาหรือผู้ที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย ภายในวงเงินงบประมาณจ่ายประเภทคำรับรอง
ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการสามัญและประธานคณะกรรมการ
วิสามัญกิจการวุฒิสภาที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 6. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548


(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ตำนานเอกตอง
ป


(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

๑๕/๑/๕ 4



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นอนุกรรมการของวุฒิสภา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถรองรับภารกิจในด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการ
วุฒิสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง
ข้าราชการและจวามประสงค์ของคณะกรรมการในการที่จะให้มีข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอนุกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงกำหนด
หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นอนุกรรมการใน
คณะกรรมการต่าง ๆ ของวุฒิสภา ดังนี้

(๑) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นอนุกรรมการ
ได้ไม่เกินหนึ่งคณะ เว้นแต่เป็นความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องโดยตำแหน่ง

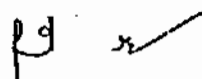
(๒) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในสังกัดสำนักกรรมการ
๑, ๒ และ ๓ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่สังกัดในกลุ่มงาน
คณะกรรมการนั้น ๆ และเป็นอนุกรรมการได้ไม่เกิน ๑ คณะ

(๓) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น
อนุกรรมการต้องปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำเป็นหลัก โดยมีให้เกิดความเสียหายต่อหน้าที่
ราชการ

(๔) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะได้รับแต่งตั้งเป็น
อนุกรรมการ ต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการวุฒิสภา โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗



(นาย มนตรี รูปสุวรรณ)

เลขาธิการวุฒิสภา

ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา
ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ
ประจำวุฒิสภา



ประกาศวุฒิสภา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ
และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา

ตามที่มีประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงให้ยกเลิกประกาศวุฒิสภาฉบับดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"ที่ปรึกษา" หมายความว่า ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ

"ผู้ชำนาญการ" หมายความว่า ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ

"นักวิชาการ" หมายความว่า นักวิชาการประจำคณะกรรมการ

"เลขานุการ" หมายความว่า เลขานุการประจำคณะกรรมการ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา

"ประธานคณะกรรมการ" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสามัญ

ประจำวุฒิสภา

ข้อ ๒ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และเลขานุการมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๗) ไม่เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ข้อ ๓ ที่ปรึกษาและผู้ชำนาญการจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น หรือ

(๒) มีคุณสมบัติพิเศษ ตามที่คณะกรรมการประสงค์ตามลักษณะงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นเป็นอย่างดี

ข้อ ๔ นักวิชาการจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และเคยศึกษาวิชาที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น หรือ

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยศึกษาวิจัย และมีผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่องานคณะกรรมการ

ข้อ ๕ เลขานุการจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังต่อไปนี้

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีความรู้ ความสามารถในการทำงานด้านเลขานุการ และธุรการของคณะกรรมการเป็นอย่างดี โดยเฉพาะการจดบันทึกการประชุม สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี ด้วยความเร็วอย่างน้อย ๓๕ คำ/นาที และรวบรวมจัดระบบเอกสารของทางราชการได้เป็นอย่างดี

ข้อ ๖ ที่ปรึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบในการแนะนำให้คำปรึกษาและแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ผู้ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางวิชาการที่เป็นกลางและเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการแต่ละคณะดังต่อไปนี้

(๑) ทำงานทางวิชาการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการมอบหมาย เช่น จัดทำรายงาน ความเห็นสรุปประเด็น เป็นต้น

(๒) ริเริ่ม เสนอแนะ และให้คำปรึกษาทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคณะนั้น ๆ

(๓) ประสานงานทางวิชาการและให้คำปรึกษาทางวิชาการกับ

คณะกรรมการคณะต่าง ๆ

นักวิชาการ และเลขานุการมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการกำหนด
ข้อ ๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ ตามข้อ ๖ และข้อ ๗ นั้น หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวได้กระทำการใด ๆ
อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติศักดิ์ เกียรติภูมิ และชื่อเสียงของสถาบันวุฒิสภา เช่น
การไม่รักษาซึ่งชื่อเสียงของวุฒิสภา การแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
สำหรับตนเองหรือผู้อื่น การไม่รักษาความลับในการประชุมคณะกรรมการที่กระทำเป็นการลับ
หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดกับหลักการตามข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิก
วุฒิสภาและกรรมการ เป็นต้น ในกรณีดังกล่าวนี้ สมาชิกวุฒิสภาหรือผู้มีส่วนได้เสียอาจเสนอ
เรื่องร้องเรียน โดยยื่นต่อคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาสอบสวนและมีมติ
ให้ออกตามข้อ ๑๓ (๘) ก็ได้

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการแต่ละคณะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ ประกอบ
กับข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ แล้วแต่กรณี เพื่อดังเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและ
เลขานุการ และให้ประธานคณะกรรมการแจ้งรายชื่อบุคคลดังกล่าวตามแบบที่กำหนดต่อเลขาธิการ
วุฒิสภาเพื่อเสนอต่อประธานวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติ

การเสนอบุคคลเพื่อดังเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการนั้น
คณะกรรมการอาจแต่งตั้งตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือทุกตำแหน่งก็ได้ โดยให้คำนึงถึงความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ และคำตอบแทนของแต่ละตำแหน่งที่พึงได้รับตามข้อ ๑๒ ซึ่งเมื่อรวม
คำตอบแทนแต่ละบุคคลที่คณะกรรมการเสนอตั้งแล้วต้องไม่เกินงบประมาณหมวดคำตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ ในรายการคำตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการที่
คณะกรรมการแต่ละคณะพึงได้รับสำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ที่ถูกเสนอชื่อเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ตามข้อ ๘ ยื่นใบรายงานตัวตามแบบที่กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เพื่อเสนอต่อประธานวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใด
อย่างหนึ่งถ้ามีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาแสดงด้วย
- (๒) หลักฐานแสดงคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีดำขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน

ในกรณีที่ผู้ถูกเสนอชื่อเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ต้องมีหนังสือยินยอมจากต้นสังกัดของ ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ของผู้นั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตรวจสอบคุณสมบัติจากหลักฐานตามข้อ ๙ ของผู้ถูกเสนอชื่อทุกราย เมื่อเห็นว่าถูกต้องสมบูรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ประกอบกับ ข้อ ๓ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ แล้วแต่กรณี ก็ให้มีคำสั่งตั้งผู้นั้นเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการตามที่เสนอโดยอนุมัติของประธานวุฒิสภา และประกาศคำสั่งให้ทราบทั่วกัน

ข้อ ๑๒ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการให้ได้รับค่าตอบแทน เป็นรายเดือนตามอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ซึ่งมีได้เป็น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

(๑) ที่ปรึกษา	เดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
(๒) ผู้ชำนาญการ	เดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
(๓) นักวิชาการ	เดือนละ	๗,๐๐๐ บาท
(๔) เลขานุการ	เดือนละ	๕,๐๐๐ บาท

(ข) ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

(๑) ที่ปรึกษา	เดือนละ	๖,๗๕๐ บาท
(๒) ผู้ชำนาญการ	เดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
(๓) นักวิชาการ	เดือนละ	๕,๒๕๐ บาท
(๔) เลขานุการ	เดือนละ	๓,๗๕๐ บาท

ข้อ ๑๓ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ พ้นจากหน้าที่ ก่อนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ แล้วแต่กรณี
- (๕) คณะกรรมาธิการมีมติให้ออก
- (๖) คณะกรรมาธิการครบวาระตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา

(๗) มีการตั้งคณะกรรมการใหม่แทนคณะเดิม

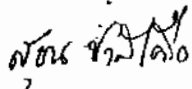
(๘) คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภามีมติให้ออกตามข้อ ๘ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๔ การพ้นจากหน้าที่ไม่ว่ากรณีใด ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง ร่วมกันเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๖ ให้เลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗


(นายสุชน ซาลีเครือ)
ประธานวุฒิสภา

แจ้งหลักเกณฑ์การใช้บริการห้องรับรองพิเศษบริษัทการบินไทย ฯ

ที่ ๑๗๕๒/๒๕๕๘



วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้บริการห้องรับรองพิเศษบริษัทการบินไทยฯ

เรียน สมาชิกวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ กบ. เอ็มดี ๓/๐๒๓
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ด้วยคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ได้มีหนังสือถึงบริษัทการบินไทย
จำกัด (มหาชน) สอบถามเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้บริการห้องรับรองพิเศษ ของบริษัทการบินไทยฯ
ของสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งเดินทางโดยใช้บริการสายการบินอื่น

ในการนี้ บริษัทการบินไทยฯ ได้มีหนังสือชี้แจงหลักเกณฑ์การใช้บริการห้อง
รับรองพิเศษ มายังคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ
ที่ส่งมาพร้อมนี้) จึงเห็นควรแจ้งให้สมาชิกวุฒิสภาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้บริการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสรี สุวรรณภานนท์)

ประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักกรรมการธิการ ๓

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

โทร. ๐๒๘๓๑ ๕๒๓๕ - ๕๑ โทรสาร ๐๒๘๓๑ ๕๒๔๐



บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

๘๕ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
ตู้ ป.ณ.กลาง ๑๐๖๒๕ โทร. ๐-๒๕๖๓-๐๑๒๑

ที่ กบ. เอ็มดี 3 / 023

กลุ่มการบริหารทั่วไป

สำนักกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ พ. ๖๖

ที่ ๖๖, ๗๑, ๕๕

ส่ง กองบริหารปฏิบัติการดำเนินการ

18 พฤษภาคม 2548

เรื่อง ขอชี้แจงหลักเกณฑ์การให้บริการห้องรับรองพิเศษ

เรียน คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

อ้างถึง หนังสือวุฒิสภาที่ 1255/2548 ลงวันที่ 28 เมษายน 2548

ตามที่คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ขอทราบหลักเกณฑ์การให้บริการห้องรับรองพิเศษของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) นั้น บริษัทฯ ได้ขอเรียนชี้แจงหลักเกณฑ์การให้บริการห้องรับรองพิเศษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. สำหรับผู้โดยสารชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจที่เดินทางกับสายการบินไทยหรือสายการบินในกลุ่มพันธมิตร (Star Alliance) เช่น สายการบิน Singapore Airlines สายการบิน Lufthansa ฯลฯ สามารถให้บริการห้องรับรองพิเศษได้

2. สำหรับสมาชิกผู้ถือบัตรทองของการบินไทยหรือบัตรทองของสายการบินในกลุ่มพันธมิตร (Star Alliance) และเดินทางโดยสายการบินไทยหรือสายการบินในกลุ่มพันธมิตร (Star Alliance) ดังกล่าวข้างต้น สามารถให้บริการห้องรับรองพิเศษได้

3. สำหรับผู้โดยสารชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจของสายการบินอื่นๆ ที่สายการบินนั้นได้ทำสัญญาในการซื้อบริการห้องรับรองพิเศษของการบินไทย สามารถให้บริการห้องรับรองพิเศษได้ ซึ่งในกรณีนี้สายการบินผู้เกิดแอร์ มิได้ซื้อบริการห้องรับรองพิเศษของการบินไทย

4. สำหรับผู้โดยสารเดินทางกับสายการบินอื่น และนอกเหนือจากข้อ 1 - 3 ผู้โดยสารสามารถให้บริการห้องรับรองพิเศษได้ โดยบริษัทฯ จะคิดค่าบริการตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสินทร ธนพุทธิ)

รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าภาคพื้น

ฝ่ายบริการลูกค้าภาคพื้น

โทรศัพท์ : 0-2535-4424

โทรสาร : 0-2535-4482

19 196

**การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ
(สิงหาคม ๒๕๔๓)**

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร.1597

ที่ _____ วันที่ ๑๖ สิงหาคม 2547

เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาคณะมนตรีและแผน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ที่ปรึกษาด้านการต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ข. และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 86 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2547 เรื่อง การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ ซึ่งได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศที่ได้มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ผู้แทนของประเทศ ซึ่งเป็นแขกของรัฐบาลไทย ตลอดจนผู้มีเกียรติอื่น ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่แนบมาพร้อมนี้

2. การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางรัตนา ศรีสีขรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ทว
ส
1/9/47

ทว
อม
1/9/47

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ ๑๖.๘๖



สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี
เลขรับ 5695
วันที่ 11 ต.ค. 2547
เวลา 15.00 น.

ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ
กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๐ กรกฎาคม 2547

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักการคลังและงบประมาณ
รับที่ 1713 / 2547
วันที่ 13 ต.ค. 2547
เวลา 9.45 น.

เรื่อง การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ

เรียน **สมการุณ จงพินิต**

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0201/ว 146 ลงวันที่ 15 กันยายน 2531
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 13 กันยายน 2531 แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขานุการ
คณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง 1 เห็นชอบให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้
ชาวต่างประเทศตามที่กระทรวงการคลังเสนอและให้กระทรวงการคลังมีอำนาจพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์
และอัตราการจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ โดยมีค้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน
ค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิก
หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0514/41040 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2531 ที่แนบท้ายหนังสือ
สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีตามที่อ้างถึงและให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล
หรือเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับกระทรวงกลาโหม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้
ชาวต่างประเทศที่ได้มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ผู้แทนของประเทศซึ่งเป็นแขกของ
รัฐบาลไทยตลอดจนผู้มีเกียรติอื่น ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่แนบท้ายหนังสือนี้ โดยคำนึงถึง
ความเหมาะสมและประหยัด

12 ...

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ

หลักเกณฑ์และชาวต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ หรือชั้นยศ	อัตราค่าของขวัญคนละไม่เกิน บาท
<p>1. ชาวต่างประเทศที่เป็นผู้แทนของประเทศหรือผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐบาลไทย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำของประเทศ นายกรัฐมนตรี - รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง - ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการกองทัพบก รองผู้บัญชาการกองทัพบก อธิบดี รองอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น - ชาวต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น <p>สำหรับคู่สมรสของบุคคลดังกล่าวข้างต้นให้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของบุคคลดังกล่าว</p>	<p align="right">18,000</p> <p align="right">7,000</p> <p align="right">4,500</p> <p align="right">3,500</p>
<p>2. ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ดังนี้</p> <p>2.1 ที่ประจำอยู่ในประเทศไทยและกำลังจะเดินทางกลับ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกอัครราชทูต - อัครราชทูต - ทูตทหารต่างประเทศ คณะทูตทหารต่างประเทศ - ทูตสันถวไมตรี - ผู้แทนของประเทศ - ผู้แทนทางการค้า - ผู้แทนหรือคณะของสถาบันต่าง ๆ <p>2.2 ชาวต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทยและกำลังจะเดินทางกลับหรือที่มาช่วยเหลือหรือปฏิบัติงานหรือที่เคยให้ความช่วยเหลือประเทศไทยเกี่ยวกับกิจการหรือโครงการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการและกำลังจะเดินทางกลับหรือที่มาเยี่ยมเยือนเป็นครั้งคราว ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้แทนทางการทหาร - ผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ - ชาวต่างประเทศผู้มีเกียรติอื่น ๆ <p>สำหรับคู่สมรสของบุคคลดังกล่าวในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ให้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว</p>	<p align="right">4,500</p> <p align="right">3,500</p>
<p>3. ผู้แทนหรือคณะหรือที่มอบให้แก่สถาบันต่าง ๆ ของต่างประเทศที่มาเยี่ยมเยือนส่วนราชการ (ในกรณีที่มีใข้มอบให้เป็นราชบุคคล)</p>	<p align="right">1,500</p>

**ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ
ระหว่างประเทศ ๒๕๔๘**

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ (๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๕๑๔๔

ที่ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ๒๕๔๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ (ผ่าน ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ด้วยสำนักการคลังและงบประมาณ แจ้งว่ากรมบัญชีกลาง มีหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๕๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ในกรณีที่มีส่วนราชการต้องเดินทางไปราชการในประเทศที่กำหนดให้มีการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มิฉะนั้นจะเดินทางเข้าประเทศนั้นๆ ไม่ได้ ซึ่งกรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าใช้จ่ายกรณีดังกล่าว ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ตามมาตรา ๑๔ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบ

ในกรณีนี้ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศต้องมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด จะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และจะได้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป

วิศิตา บุญจันทร์กลาง
(นางสาววิศิตา บุญจันทร์กลาง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒

นางนงกรณ์ นามงาม

(นางนงกรณ์ นามงาม)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับทราบ

ทนายความ

nmw
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑
29 APR 2008 2:43

วิศิตา
27/4/8



บันทึกข้อความ

ที่ 102 3538
ลง 07 มี.ค. 2548
พ.ศ. 2548
28 มีนาคม

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานสวัสดิการ โทร. 0 2831 9257

ที่ _____ วันที่ 27 เมษายน 2548

เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชร และ
กลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วย กรมบัญชีกลาง มีหนังสือที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง ค่าธรรมเนียม
ในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ในกรณีที่มีส่วนราชการต้องเดินทางไปราชการในประเทศที่
กำหนดให้มีการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มิฉะนั้นจะเดินทางเข้าประเทศนั้น ๆ ไม่ได้

กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วว่า ค่าใช้จ่ายกรณีดังกล่าว ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้อง
จ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ตามมาตรา 14(4) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามแนบ

ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศและมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด จะ
ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมในการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ พ.ศ. 2544 ดังนั้น ส่วน
ราชการจึงต้องใช้ดุลยพินิจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบต่อไป

(นางรัตนา ศรีสัตยวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

เมษายน 2548

สำนักทะเบียนการทูต
เลขรับ..... 0
วันที่..... 4 มี.ค. 2548
เวลา..... 11.30 น.



ที่ กค 0409.6/098

ส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ มีนาคม 2548

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักการคลังและงบประมาณ
รับที่..... 495/0548
วันที่..... 4 มี.ค. 2548
เวลา..... 14.15 น.

เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

เรียน เลขาธิการทูตอิสกา

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537
2. ระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ พ.ศ. 2544

กลุ่มงานสวัสดิการ
ได้รับเรื่องแล้ว
93/2548
4 มี.ค. 48
เวลา 16.25 น.

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลังได้ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 14 (4) ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ไว้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เนื่องจากมีส่วนราชการขอทำความเข้าใจในการเบิกค่าธรรมเนียมการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ในกรณี queเดินทางไปราชการในประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มิเช่นนั้นไม่อาจเดินทางเข้าประเทศนั้นๆ ได้ จึงขอเรียนว่า ค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามมาตรา 14(4) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/อนึ่ง...

อนึ่ง ตามระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ พ.ศ. 2544 สิ่งที่ส่งมาด้วย ได้กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมในการได้รับวัคซีนป้องกันโรค ดังนั้น ขอให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมภพ บัณฑิตวิพากษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

การเทียบตำแหน่ง

.....

สำนักงานการคลังและงบประมาณ
วันที่ 10/01/2548
วันที่ 11/01/2548
เวลา 10.00 น.

วันที่ 10/01/2548
เวลา 10.00 น.

สำนักงานการคลังและงบประมาณ
เลขที่ 02265
วันที่ 11/01/2548
เวลา 11.00 น.

ความที่สุด
ที่ กค 0409.7/ว 56



ส่ง สำนักงานการคลังและงบประมาณ

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๑ มีนาคม 2548

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ข้าราชการที่มีช่วยปฏิบัติงานเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่เนื่องจากปัจจุบันรัฐบาลได้นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ทำให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่ได้มีการเทียบตำแหน่งไว้แล้ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ประกอบกับการเทียบตำแหน่งบางตำแหน่งยังไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งดังกล่าวใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ใช้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ข้าราชการเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกที่แนบเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 366 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ คันทิยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานคำกฎหมายและระเบียบกฤษฎีกาคุ้มครองภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9983

โทรสาร 0-2273-9543

www.cgd.go.th

ทล-

ท

OK

๑๑/๑/๔๘

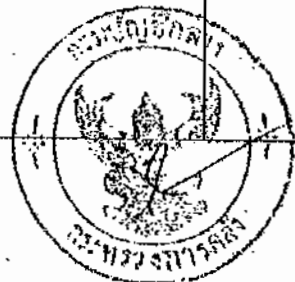
๒๐๕ -

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ ๙ มีนาคม 2548

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน ระดับ
1	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้ และไม่ได้รับเงินเดือน	8
2	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
	2.1 ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	10
	2.2 รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	9
	2.3 ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	8
	2.4 ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	7
	2.5 หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	6
	2.6 ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	3
3	ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนที่ได้รับ การบรรจุและแต่งตั้งในระดับ ที่ได้รับเงินเดือนเดียวกัน
4	ตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น	
	4.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด	
	4.1.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	9
	4.1.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	8
	4.1.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	7
	4.1.4 เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	7
	4.2 เทศบาล	
	4.2.1 ประธานสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี	9
	4.2.2 รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และเทศมนตรี	8
	4.2.3 สมาชิกสภาเทศบาล	7
	4.2.4 เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	7
	4.3 เมืองพัทยา	
	4.3.1 ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา	9
	4.3.2 รองประธานสภาเมืองพัทยา และรองนายกเมืองพัทยา	8
	4.3.3 สมาชิกสภาเมืองพัทยา	7
	4.3.4 ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	7



ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน ระดับ
	4.3.5 เลขานุการประธานสภาเมืองพิทยา เลขานุการนายกเมืองพิทยา และที่ปรึกษานายกเมืองพิทยา	7
	4.3.6 ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพิทยา และผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพิทยา	6
	4.4 องค์การบริหารส่วนตำบล	
	4.4.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	8
	4.4.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	7
	4.4.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	6
	4.4.4 เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	6
5	กำนัน	8
6	ผู้ใหญ่บ้าน	7
7	แพทย์ประจำตำบล ตำรวจกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	6
8	คณะสื่อมวลชน	
	8.1 หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	5
	8.2 นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	3
9	บุคคลภายนอกซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้อ 1-8 และมีคุณวุฒิการศึกษา	
	9.1 ปรียญเอก	5
	9.2 ปรียญโท	4
	9.3 ปรียญตรี	3



52
↓

สิทธิประโยชน์สมาชิกวุฒิสภา

สิทธิประโยชน์สมาชิกวุฒิสภา

เรื่อง	รายละเอียด
๑. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา	๑. ประธานวุฒิสภา
	- เงินประจำตำแหน่ง
	เดือนละ ๖๔,๘๘๐ บาท
	- เงินเพิ่ม
	เดือนละ ๔๕,๕๐๐ บาท
	รวมเดือนละ ๑๑๐,๓๘๐ บาท
	๒. รองประธานวุฒิสภา
	- เงินประจำตำแหน่ง
	เดือนละ ๖๓,๘๖๐ บาท
	- เงินเพิ่ม
	เดือนละ ๔๒,๕๐๐ บาท
	รวมเดือนละ ๑๐๖,๓๖๐ บาท
๒. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง	๓. สมาชิกวุฒิสภา
	- เงินประจำตำแหน่ง
	เดือนละ ๖๒,๐๐๐ บาท
	- เงินเพิ่ม
	เดือนละ ๕๒,๓๓๐ บาท
	รวมเดือนละ ๑๐๔,๓๓๐ บาท
	ประกอบด้วยตำแหน่งดังต่อไปนี้
	๑) ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
	๒) ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
	๓) ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา
	๔) ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
	๕) ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา
๖) ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	
๗) เลขานุการประธานรัฐสภา	
๘) เลขานุการรองประธานรัฐสภา	
๙) เลขานุการประธานวุฒิสภา	

เรื่อง	รายละเอียด
	๑๐) เลขานุการประธาน สภาผู้แทนราษฎร ๑๑) เลขานุการรองประธานวุฒิสภา ๑๒) เลขานุการรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร ๑๓) เลขานุการผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร

ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	อัตราเงิน ประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
๑) ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา จำนวน ๑ อัตรา	๕๐,๒๗๐	๑๕,๐๐๐
๒) ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา จำนวน ๑ อัตรา	๕๐,๒๗๐	๑๕,๐๐๐
๓) ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา จำนวน ๒ อัตรา	๕๐,๒๗๐	๑๕,๐๐๐
๔) ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒ อัตรา	๕๐,๒๗๐	๑๕,๐๐๐
๕) ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา (เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา)	๔๑,๒๐๐	๑๐,๐๐๐
๖) ที่ปรึกษารองประธาน สภาผู้แทนราษฎร (เท่าจำนวนรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร)	๔๑,๒๐๐	๑๐,๐๐๐
๗) เลขานุการประธานรัฐสภา จำนวน ๑ อัตรา	๓๘,๖๓๐	๕,๕๐๐
๘) เลขานุการรองประธานรัฐสภา จำนวน ๑ อัตรา	๓๘,๖๓๐	๕,๕๐๐
๙) เลขานุการประธานวุฒิสภา จำนวน ๑ อัตรา	๓๘,๖๓๐	๕,๕๐๐
๑๐) เลขานุการรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ อัตรา	๓๘,๖๓๐	๕,๕๐๐



ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	อัตราเงิน ประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
๑๑) เลขานุการรองประธานวุฒิสภา (เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา)	๓๘,๖๓๐	๕,๘๐๐
๑๒) เลขานุการรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร (เท่าจำนวน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร)	๓๘,๖๓๐	๕,๘๐๐
๑๓) เลขานุการผู้นำฝ่ายใน สภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ อัตรา	๓๘,๖๓๐	๕,๘๐๐

หมายเหตุ ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งเลขานุการประธานรัฐสภา

หรือเลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎรได้เพียงตำแหน่งเดียว
และให้ประธานวุฒิสภาแต่งตั้งเลขานุการรองประธานรัฐสภา
หรือเลขานุการประธานวุฒิสภาได้เพียงตำแหน่งเดียว

เรื่อง	รายละเอียด
๓. ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา (ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา)	- ให้สมาชิกวุฒิสภา ๑ คน สามารถมีผู้ช่วย ดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาได้ ๕ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน
๔. ผู้เชี่ยวชาญประจำตัว สมาชิกวุฒิสภา	- ให้สมาชิกวุฒิสภามีผู้เชี่ยวชาญประจำตัว สมาชิกวุฒิสภาได้ ๑ คน ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อสมาชิกวุฒิสภา ๑ ท่าน
๕. ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำคณะกรรมการสามัญ ประจำวุฒิสภา	- หลังจากที่ประชุมวุฒิสภาได้เลือกตั้ง คณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ แล้วคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะบุคคล เข้ามาปฏิบัติภารกิจในตำแหน่งต่างๆ ได้ตาม ที่เห็นสมควรนับจากที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ นั้น คณะกรรมการอาจแต่งตั้งตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งหรือทุกตำแหน่งก็ได้

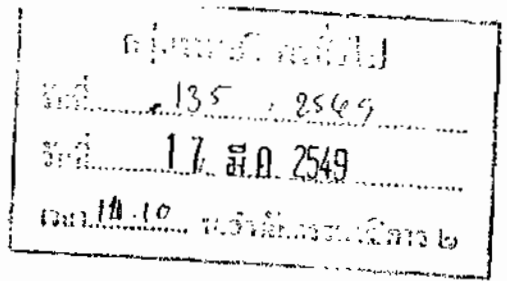
เรื่อง	รายละเอียด																
	<p>โดยให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถประสบการณ์ ในส่วนของคำตอบแทนของผู้ดำรงตำแหน่ง ที่พึงได้รับ ซึ่งเมื่อรวมคำตอบแทนแต่ละบุคคล ที่คณะกรรมการพิจารณาเสนอแต่งตั้งแล้ว ต้องไม่เกิน งบประมาณหมวดคำตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ในรายการคำตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการที่คณะกรรมการ แต่ละคณะพึงได้รับสำหรับปีงบประมาณนั้นๆ</p> <p>วิธีการแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการแต่ละคณะจะเป็นผู้พิจารณา บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการและให้ ประธานคณะกรรมการแจ้งรายชื่อบุคคลดังกล่าว ตามแบบที่กำหนดต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเสนอ ต่อประธานวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติ</p> <p>คำตอบแทน</p> <p>ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขานุการให้ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือน-ตาม อัตรา ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) <u>ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขานุการ ที่มีได้เป็นข้าราชการ พนักงานส่วน ท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ</u></p> <table data-bbox="877 1433 1436 1657"> <tr> <td>(๑) ที่ปรึกษา</td> <td>เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>(๒) ผู้ชำนาญการ</td> <td>เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>(๓) นักวิชาการ</td> <td>เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>(๔) เลขานุการ</td> <td>เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท</td> </tr> </table> <p>(ข) <u>ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขานุการ ที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ</u></p> <table data-bbox="877 1814 1436 2016"> <tr> <td>(๑) ที่ปรึกษา</td> <td>เดือนละ ๖,๗๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>(๒) ผู้ชำนาญการ</td> <td>เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>(๓) นักวิชาการ</td> <td>เดือนละ ๕,๒๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>(๔) เลขานุการ</td> <td>เดือนละ ๓,๗๕๐ บาท</td> </tr> </table>	(๑) ที่ปรึกษา	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท	(๒) ผู้ชำนาญการ	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท	(๓) นักวิชาการ	เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท	(๔) เลขานุการ	เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท	(๑) ที่ปรึกษา	เดือนละ ๖,๗๕๐ บาท	(๒) ผู้ชำนาญการ	เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท	(๓) นักวิชาการ	เดือนละ ๕,๒๕๐ บาท	(๔) เลขานุการ	เดือนละ ๓,๗๕๐ บาท
(๑) ที่ปรึกษา	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท																
(๒) ผู้ชำนาญการ	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท																
(๓) นักวิชาการ	เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท																
(๔) เลขานุการ	เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท																
(๑) ที่ปรึกษา	เดือนละ ๖,๗๕๐ บาท																
(๒) ผู้ชำนาญการ	เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท																
(๓) นักวิชาการ	เดือนละ ๕,๒๕๐ บาท																
(๔) เลขานุการ	เดือนละ ๓,๗๕๐ บาท																

เรื่อง	รายละเอียด
<p>๖. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการ</p>	<p> ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการให้ดำรงตำแหน่งข้างต้นเพียง ตำแหน่งใดตำแหน่งเดียว และไม่เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะอื่นอีก</p> <p> จำนวนที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และ เลขานุการ ตามข้อ (ก) และ (ข) พิจารณาตามความ จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการ โดยอัตรา ค่าตอบแทนต่อเดือนเป็นอัตราเท่ากับอัตราที่ กำหนดข้างต้น และอยู่ในวงเงินรวมทั้งสิ้นไม่เกิน เดือนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคณะกรรมการ</p> <p>เบี้ยประชุมกรรมการวุฒิสภากรรมการ สภาผู้แทนราษฎร กรรมการรัฐสภา กรรมการ ร่วมกันของสองสภา และ อนุกรรมการ</p> <p>พระราชบัญญัติเงินประจำตำแหน่งและ ประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดให้มีการปรับปรุงอัตราเบี้ย ประชุมของกรรมการเพื่อให้มีความเหมาะสมกับ สภาวาระทางเศรษฐกิจและภาระหน้าที่ที่ อนุกรรมการจะต้องปฏิบัติในปัจจุบัน ดังนี้</p>

เรื่อง	รายละเอียด
<p>๗. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการและ อนุกรรมการ (พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗)</p>	<p>๑. เบี้ยประชุมกรรมการวุฒิสภา กรรมการสภาผู้แทนราษฎร กรรมการรัฐสภา กรรมการร่วมกันของสองสภา ได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p> <p>กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง <u>เว้นแต่</u>ในกรณีที่กรรมการนั้นมีการประชุมในคณะกรรมการคณะอื่นหรือ คณะอนุกรรมการด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกินสองครั้ง</p> <p>๒. เบี้ยประชุมอนุกรรมการวุฒิสภา อนุกรรมการสภาผู้แทนราษฎร อนุกรรมการรัฐสภา และอนุกรรมการร่วมกันของสองสภา ได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p>อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมครั้งเดียวในวันหนึ่ง <u>เว้นแต่</u>ในกรณีที่อนุกรรมการนั้นมีการประชุมในคณะกรรมการคณะอื่นด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกินสองครั้ง</p> <p>คณะกรรมการ หมายถึง "คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี"</p>

เรื่อง	รายละเอียด	
<p>๘. การประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา</p>	<p>กรรมการ : ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุม ดังนี้</p> <p>① เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน</p> <p>② เบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ได้รับ ค่าเบี้ยประชุม ดังนี้</p>	
	ประเภท	ครั้งละ ไม่เกิน
	☆ คณะกรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
	☆ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
	★ คณะอนุกรรมการ ★ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะอนุกรรมการ	๕๐๐ บาท ๕๐๐ บาท
<p>- สมาชิกวุฒิสภาผู้มีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการประกันสุขภาพ</p> <p>๑. สมาชิกวุฒิสภาผู้ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาล ตาม พรฎ. ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน</p> <p>๒. สมาชิกวุฒิสภา ผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน และได้นำหลักฐานการสละสิทธิ การรับเงินดังกล่าวในระหว่างดำรงตำแหน่งมาแสดงต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๓. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการประกันสุขภาพกลุ่มให้กับผู้รับประกันในอัตราไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี</p>		

เรื่อง	รายละเอียด
<p>๔. การเบิกค่าพาหนะเดินทาง</p>	<p>ตาม พรฎ. เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘</p> <p>☆ การโดยสารรถไฟ : สมาชิกวุฒิสภาพร้อมผู้ติดตามได้ ๑ คน ในชั้นเดียวกัน</p> <p>☆ รถยนต์ประจำทาง : สมาชิกวุฒิสภาพร้อมผู้ติดตามได้ ๑ คน ในชั้นเดียวกัน</p> <p>☆ ค่าโดยสารเครื่องบิน ภายในประเทศ : เป็นสิทธิเฉพาะตัวสมาชิกวุฒิสภา ไม่มีผู้ติดตาม</p>
<p>๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>ไปราชการ</p> <p>→ ในประเทศ</p> <p>→ ต่างประเทศ</p>	<p>ให้นำ พรฎ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับใช้กับการเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการโดยอนุโลม โดยให้สมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ ได้รับสิทธิ ดังนี้</p> <p>๑. ประธานวุฒิสภา ให้ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒. รองประธานวุฒิสภา ให้ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับรองนายกรัฐมนตรี</p> <p>๓. สมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ ให้ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๑</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานต่างประเทศ กลุ่มงานพิธีการทูต โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘
ที่ ๕๓ ๒๕๕๙ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการขอวีซ่าไปสหรัฐอเมริกา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการกงการ ๒

ตามที่ สำนักงานต่างประเทศ ได้แจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงการขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ของสถานทูตต่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงมาโดยตลอดแล้ว นั้น ในการนี้ ขอเรียนการเปลี่ยนแปลงของแผนกงสุล สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย ซึ่งได้เปลี่ยนแปลงขั้นตอนและบริการการขอตรวจลงตราชั่วคราว (วีซ่า) เข้าสหรัฐอเมริกา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ จากวิธียื่นคำร้องขอกับเจ้าหน้าที่ที่สถานทูตฯ เป็นยื่นคำร้องขอผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยมีขั้นตอนการยื่นขอตรวจลงตรา ดังนี้

๑. ชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องขอวีซ่าเป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ร่วมโครงการ ตามสาขาต่าง ๆ ที่ระบุใน <http://bangkok.usembassy.gov/services/visa/NIVChecklist.pdf>

๒. ชื้อรหัสประจำตัว (PIN) เพื่อจองวันสัมภาษณ์ ได้ ๒ วิธี ดังนี้

๒.๑ ชื้อโดยตรงทางเว็บไซต์ (<http://thailand.US-VISASERVICES.com>) มีค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท โดยชำระผ่านบัตรเครดิต Visa หรือ Master Card

กรณีชื้อรหัสประจำตัว (PIN) ทางเว็บไซต์ หาข้อมูลด้านวีซ่าและจองวันสัมภาษณ์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://bangkok.usembassy.gov/services/visa/index.htm> และ <http://bangkok.usembassy.gov/consulcm/> ภายในเวลา ๙๐ วัน หลังชื้อรหัสประจำตัว (PIN) หรือ ๑๐ วัน หลังวันนัดสัมภาษณ์ ขึ้นอยู่กับว่าเวลาใดมาถึงก่อน โดยให้บริการตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมงทุกวันไม่เว้นวันหยุด

และยังสามารถส่งอีเมลเพื่อสอบถามหรือขอเลื่อนวันสัมภาษณ์ได้ที่ visabkk@state.gov หรือ conschiangmai@state.gov โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

๒.๒ ชื้อผ่านทางโทรศัพท์ (Call Center) หมายเลข ๐๐๑-๘๐๐-๑๓-๒๐๒-๒๕๕๗ โดยจ่ายเงินสดชื้อรหัสประจำตัว (PIN) ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ร่วมโครงการ ซึ่งมีค่าธรรมเนียม ๗๒๐ บาท รหัสประจำตัว (PIN) นี้ สามารถใช้ได้เป็นเวลา ๑๓.๐๐ น. ในวันทำการถัดไป

ทั้งนี้สามารถจองวันสัมภาษณ์ทางเว็บไซต์หรือทางโทรศัพท์สำหรับสมาชิกครอบครัวที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกันไม่เกิน ๕ คน (สามี ภรรยา บิดา มารดา บุตร พี่หรือน้อง)

กรณีชื้อรหัสประจำตัว (PIN) ผ่าน Call Center สามารถโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลด้านวีซ่าและจองวันสัมภาษณ์ได้โดยตรงตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการไทย ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา สามารถติดต่อสอบถามได้ ๒ ครั้ง

๓. ยื่นคำร้องผ่านอินเทอร์เน็ตตามเว็บไซต์ที่ระบุในข้อ ๒.๑

๕. เตรียมเอกสารและรูปถ่ายตามที่กำหนด (รูปขนาด ๒X๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป จากหลัง
สีขาวไม่มีขอบ ต้องเห็นใบหูทั้ง ๒ ข้าง) .

๕. ไปที่สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา หรือสถานกงสุลา ตามวันเวลาสัมภาษณ์ที่
นัดหมาย

๖. เฉพาะผู้ขอวีซ่าในกรุงเทพมหานคร ชื่อของไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ที่สถานทูตฯ
ราคา ๕๐ บาท เพื่อส่งหนังสือเดินทางคืน

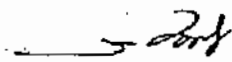
๗. เฉพาะผู้ขอวีซ่าที่จังหวัดเชียงใหม่ ชื่อของไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ณ ที่ทำการไปรษณีย์
แม่ปิง ราคา ๕๐ บาท สำหรับส่งหนังสือเดินทางคืน

๘. หนังสือเดินทางจะส่งคืนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตามข้อ ๖ ภายใน ๕ วันทำการ
(โดยประมาณ)

อนึ่ง การบริการขอตรวจลงตราที่เปลี่ยนแปลงใหม่นี้ อาจมีปัญหาและอุปสรรค เช่น ไม่สามารถ
เข้าเว็บไซต์ของสถานทูตฯ สหรัฐตามที่ระบุข้างต้นได้ถึงแม้จะใช้คอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะสูงก็ไม่สามารถ
เข้าได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจองวัน เวลานัดสัมภาษณ์ หรือได้วันสัมภาษณ์ที่เลยกำหนดจะเดินทางไป
สหรัฐอเมริกา ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปสหรัฐอเมริกาควรรีบยื่นคำร้องขอวีซ่าก่อนเดินทางเป็นการ
ล่วงหน้าประมาณ ๒ เดือน

อย่างไรก็ดี ถึงแม้จะเปลี่ยนวิธีการยื่นขอวีซ่าใหม่ แต่ผู้ยื่นคำร้องขอวีซ่ายังจะต้องไป
สัมภาษณ์ด้วยตนเองตามวันเวลาที่ได้นัดไว้ พร้อมนำคำร้องที่ยื่นผ่านอินเตอร์เน็ต รวมทั้งแบบสอบถาม
(ภาษาไทย) และเอกสารอื่น ๆ ได้แก่ หนังสือเดินทางราชการ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมวีซ่า ๔,๐๐๐ บาท และ
ใบเสร็จค่าบริการ ๔๐๐ บาท หรือ ๗๒๐ บาท (แล้วแต่ผู้ยื่นคำร้องได้เลือกวิธีการชำระค่าธรรมเนียม) ไปยื่น
ต่อเจ้าหน้าที่แผนกกงสุลที่สถานทูตสหรัฐฯ โดยผู้ยื่นขอวีซ่าต้องไปถึงก่อนเวลานัดเพื่อรับบัตรคิวและรอ
เรียกสัมภาษณ์เช่นเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและพิจารณา
ต่อไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้มีหน้าที่โดยตรง


(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)
รองเลขาธิการวุฒิสภา

U.S. EMBASSY IN THAILAND

เกี่ยวกับ สถานทูต | ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | วิซ่าไปสหรัฐ | ขบวนการบริการของ สถานทูตอเมริกัน | นโยบาย สัญชาติสหรัฐ | ประเด็น ระหว่างประเทศ | การศึกษา และวัฒนธรรม | ศูนย์ข้อมูล | ความสัมพันธ์ ไทย-สหรัฐ

**เอกสารข้อเท็จจริง
ขั้นตอนและบริการการขอวีซ่าในประเทศไทย**

ในวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2549 สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาจะเริ่มใช้ระบบข้อมูลวีซ่าและขั้นตอนการนัดวันสัมภาษณ์ที่ใช้ทั่วประเทศ ผู้ประสงค์ยื่นขอวีซ่าจะต้องทำการนัดหมายโดยผ่าน "บริการเว็บไซต์และ Call Center สำหรับข้อมูลด้านวีซ่าและจองวันสัมภาษณ์" ทางอินเทอร์เน็ตหรือทางโทรศัพท์ ในการใช้บริการนี้ ท่านต้องซื้อรหัสประจำตัว (PIN) ทางอินเทอร์เน็ตหรือทางโทรศัพท์โดยหักเงินทางบัตรเครดิตหรือจ่ายเงินผ่านที่ทำการไปรษณีย์ที่ร่วมโครงการ เมื่อใช้รหัสประจำตัว (PIN) ท่านจะสามารถหาข้อมูลด้านวีซ่าและจองวันสัมภาษณ์เพื่อขอวีซ่าชั่วคราวสำหรับสมาชิกในครอบครัวที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกันไม่เกิน 5 คน

เปรียบเทียบบริการทางเว็บไซต์และบริการทางโทรศัพท์ (Call Center)

บริการทางเว็บไซต์	บริการทางโทรศัพท์ (Call Center)
จองวันสัมภาษณ์เพื่อขอวีซ่าชั่วคราวสำหรับสมาชิกครอบครัวที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกันไม่เกิน 5 คน	จองวันสัมภาษณ์เพื่อขอวีซ่าชั่วคราวสำหรับสมาชิกครอบครัวที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกันไม่เกิน 5 คน
ค่าธรรมเนียม 400 บาท	ค่าธรรมเนียม 720 บาท
ไม่ได้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ โดยตรง	ติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง
ข้อมูลหาอ่านได้ทางอินเทอร์เน็ต	เจ้าหน้าที่ตอบคำถามต่างๆ ของท่าน
บริการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด	บริการเวลา 08.00 – 17.00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการไทย
ภาษาที่ใช้: ไทยและอังกฤษ	ภาษาที่ใช้: ไทยและอังกฤษ
สามารถเข้าเว็บไซต์ได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งภายในเวลา 90 วันหลังซื้อรหัสประจำตัว (PIN) หรือ 10 วันหลังวันนัดสัมภาษณ์ ขึ้นอยู่กับว่าเวลาใดมาถึงก่อน	โทรติดต่อสอบถามได้ 2 ครั้ง
สามารถยกเลิกและขอนัดสัมภาษณ์ใหม่ได้ 2 ครั้ง	สามารถยกเลิกและขอนัดสัมภาษณ์ใหม่ได้ 1 ครั้ง

การซื้อรหัสประจำตัว (PIN)

- 218 -

ทางอินเทอร์เน็ตหรือทางโทรศัพท์ ท่านสามารถซื้อรหัสประจำตัว (PIN) ได้โดยตรงทาง

เว็บไซต์หรือผ่าน Call Center โดยใช้บัตรเครดิต Visa หรือ MasterCard รหัสประจำตัว (PIN) นี้สามารถใช้ได้ทันที

• บริการทางเว็บไซต์:

ที่อยู่เว็บไซต์: <http://thailand.us-visaservices.com>

• บริการทางโทรศัพท์ (Call Center):

หมายเลขโทรศัพท์: 001-800-13-202-2457

ที่ทำการไปรษณีย์ ท่านสามารถใช้เงินสดซื้อรหัสประจำตัว (PIN) ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ร่วมโครงการ รหัสประจำตัว (PIN) นี้สามารถใช้ได้หลังจากเวลา 13.00 น. ในวันทำการถัดไป

ขั้นตอนใหม่ในการขอวีซ่า

1. ชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องขอวีซ่าเป็นเงิน 4,000 บาท ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ร่วมโครงการ ตามสาขาต่างๆ ที่ระบุใน

<http://bangkok.usembassy.gov/services/visa/NIVChecklist.pdf>

2. ซื้อรหัสประจำตัว (PIN) ได้โดยตรงทางเว็บไซต์หรือผ่าน Call Center โดยใช้บัตรเครดิต หรือใช้เงินสดซื้อรหัสประจำตัว (PIN) ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ร่วมโครงการ

o บริการรหัสประจำตัว (PIN) ทางเว็บไซต์ ค่าธรรมเนียม 400 บาท หรือ

o บริการรหัสประจำตัว (PIN) ทางโทรศัพท์ ค่าธรรมเนียม 720 บาท

3. จอว์นสำภาษณ์ทางเว็บไซต์หรือทางโทรศัพท์สำหรับสมาชิกครอบครัวที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกันไม่เกิน 5 คน (สามี ภรรยา บิดา มารดา บุตร พี่หรือน้อง)

4. หาข้อมูลจาก

o เว็บไซต์ของสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา และสถานกงสุลฯ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ <http://bangkok.usembassy.gov/services/visa/index.htm> และ

<http://bangkok.usembassy.gov/consulcm/>

o อีเมลถึง visabkk@state.gov และ conschiangmai@state.gov โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

o เว็บไซต์เพื่อให้ข้อมูลด้านวีซ่าและจอว์นสำภาษณ์ ภายในเวลา 90 วันหลังซื้อรหัสประจำตัว (PIN) สำหรับบริการข้อมูลด้านวีซ่าและจอว์นสำภาษณ์ทางเว็บไซต์

o Call Center เพื่อให้ข้อมูลด้านวีซ่าและจอว์นสำภาษณ์ สามารถโทรศัพท์ติดต่อสอบถามได้ 2 ครั้ง เมื่อซื้อรหัสประจำตัว (PIN) สำหรับบริการข้อมูลด้านวีซ่าและจอว์นสำภาษณ์ทางโทรศัพท์

5. เตรียมเอกสารและรูปถ่ายตามที่กำหนด

6. เฉพาะผู้ขอวีซ่าที่จังหวัดเชียงใหม่ ชื่อของไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ณ ที่ทำการไปรษณีย์แม่ปิง ราคา 50 บาท.

7. ไปที่สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา หรือสถานกงสุลฯ ตามวันเวลาสำภาษณ์ที่นัดหมาย

8. เฉพาะผู้ขอวีซ่าในกรุงเทพมหานคร ชื่อของไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ที่สถานทูตฯ ราคา 50 บาท

9. หนังสือเดินทางส่งคืนทางไปรษณีย์ภายใน 3 วันทำการ

หน้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตนี้ สร้างและดูแลโดยฝ่ายข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ของสถานทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย.
การเชื่อมโยงไปยังหน้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตอื่นๆ มิได้หมายความว่า
สถานทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย รับรองข้อคิดเห็นและข้อมูลของหน้าข้อมูลอื่นๆ

แก้ไขครั้งสุดท้าย: วันศุกร์ที่ 13 มกราคม 2549



หน้าหลัก

ข้อมูลวีซ่าและการนัดหมาย

ทดลองเข้าสู่ระบบ

English

คำถามและคำตอบปาร์

แผนที่เว็บไซต์นี้

สร้างชื่อผู้เข้าใช้ใหม่

ถ้าท่านมีชื่อผู้เข้าใช้ และ รหัสผ่านอยู่แล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบ ที่นี่ .

สร้างข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

ทุกข้อที่มีเครื่องหมาย * ต้องถูกระบุ.
กรุณาระบุทุกข้อด้วยภาษาอังกฤษ

ระบุชื่อผู้เข้าใช้: *
(ระบุ 5-15 ตัวอักษร)

ใส่รหัสผ่าน : *
(ระบุ 5-15 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่าน: *

เลือกคำถามลับ: * Please select a question

ตอบคำถามลับ: *

กรุณาเลือกภาษา: * Please select a language

ยืนยันที่อยู่ปို့ีเมลล์ของท่าน *

ยืนยันที่อยู่ปို့ีเมลล์ของท่าน *

ฉันเป็นสปอนเซอร์และมี รหัสกลุ่ม:

ฉันเป็นผู้ใช้แบบกลุ่มและมี รหัสผ่านประจำกลุ่ม:

ฉันได้ชื่อ รหัสเข้าใช้เฉพาะ:






U.S. Department of State
NONIMMIGRANT VISA APPLICATION

Approved OMB 1405-0018
Expires 09/30/2007
Estimated Burden 1 hour
See Page 2

PLEASE TYPE OR PRINT YOUR ANSWERS IN THE SPACE PROVIDED BELOW EACH ITEM					
1. Passport Number	2. Place of Issuance: City _____ Country _____ State/Province _____			DO NOT WRITE IN THIS SPACE B-1/B-2 MAX B-1 MAX B-2 MAX Other _____ MAX Visa Classification _____ Mult or _____ Number of Applications _____ Months _____ Validity _____ Issued/Refused _____ On _____ By _____ Under SEC. 214(b) 221(g) Other _____ INA Reviewed By _____	
3. Issuing Country	4. Issuance Date (dd-mmm-yyyy)	5. Expiration Date (dd-mmm-yyyy)			
6. Surnames (As in Passport)					
7. First and Middle Names (As in Passport)					
8. Other Surnames Used (Maiden, Religious, Professional, Aliases)					
9. Other First and Middle Names Used				10. Date of Birth (dd-mmm-yyyy)	
11. Place of Birth: City _____ Country _____ State/Province _____			12. Nationality		
13. Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	14. National Identification Number (If applicable)	15. Home Address (include apartment number, street, city, state or province, postal zone and country)			
16. Home Telephone Number		Business Phone Number		Mobile/Cell Number	
Fax Number		Business Fax Number		Pager Number	
17. Marital Status <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Single (Never Married) <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> Separated		18. Spouse's Full Name (Even if divorced or separated. Include maiden name.)		19. Spouse's DOB (dd-mmm-yyyy)	
20. Name and Address of Present Employer or School Name: _____ Address: _____					
21. Present Occupation (If retired, write "retired". If student, write "student".)			22. When Do You Intend To Arrive In The U.S.? (Provide specific date if known)		23. E-Mail Address
24. At What Address Will You Stay In The U.S.?					
25. Name and Telephone Numbers of Person in U.S. Who You Will Be Staying With or Visiting for Tourism or Business					
Name			Home Phone		
Business Phone			Cell Phone		
26. How Long Do You Intend To Stay in The U.S.?		27. What is The Purpose of Your Trip?			
28. Who Will Pay For Your Trip?		29. Have You Ever Been in The U.S.? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
		WHEN? _____			
		FOR HOW LONG? _____			



Y0WI4VD0HT

DO NOT WRITE IN THIS SPACE

50 mm x 50 mm

PHOTO

staple or glue photo here

<p>30. Have You Ever Been Issued a U.S. Visa? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No WHEN? _____ WHERE? _____ WHAT TYPE OF VISA? _____</p>	<p>31. Have You Ever Been Refused a U.S. Visa? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No WHEN? _____ WHERE? _____ WHAT TYPE OF VISA? _____</p>
<p>32. Do You Intend To Work in The U.S.? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>(If YES, give the name and complete address of U.S. employer.)</i></p>	<p>33. Do You Intend To Study in The U.S.? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>(If YES, give the name and complete address of the school.)</i></p>
<p>34. Names and Relationships of Persons Traveling With You</p> 	
<p>35. Has Your U.S. Visa Ever Been Cancelled or Revoked? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p>	<p>36. Has Anyone Ever Filed an immigrant Visa Petition on Your Behalf? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If Yes, Who? _____</p>
<p>37. Are Any of The Following Persons in The U.S., or Do They Have U.S. Legal Permanent Residence or U.S. Citizenship? Mark YES or NO and indicate that person's status in the U.S. (i.e., U.S. legal permanent resident, U.S. citizen, visiting, studying, working, etc.).</p> <p><input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Husband/ Wife _____ <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Fiance/ Fiancee _____ <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Father/ Mother _____ <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Son/ Daughter _____ <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Brother/ Sister _____</p>	
<p>38. IMPORTANT: ALL APPLICANTS MUST READ AND CHECK THE APPROPRIATE BOX FOR EACH ITEM. A visa may not be issued to persons who are within specific categories defined by law as inadmissible to the United States (except when a waiver is obtained in advance). Is any of the following applicable to you?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Have you ever been arrested or convicted for any offense or crime, even though subject of a pardon, amnesty or other similar legal action? Have you ever unlawfully distributed or sold a controlled substance (drug), or been a prostitute or procurer for prostitutes? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO • Have you ever been refused admission to the U.S., or been the subject of a deportation hearing, or sought to obtain or assist others to obtain a visa, entry into the U.S., or any other U.S. immigration benefit by fraud or willful misrepresentation or other unlawful means? Have you attended a U.S. public elementary school on student (F) status or a public secondary school after November 30, 1996 without reimbursing the school? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO • Do you seek to enter the United States to engage in export control violations, subversive or terrorist activities, or any other unlawful purpose? Are you a member or representative of a terrorist organization as currently designated by the U.S. Secretary of State? Have you ever participated in persecutions directed by the Nazi government of Germany, or have you ever participated in genocide? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO • Have you ever violated the terms of a U.S. visa, or been unlawfully present in, or deported from, the United States? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO • Have you ever withheld custody of a U.S. citizen child outside the United States from a person granted legal custody by a U.S. court, voted in the United States in violation of any law or regulation, or renounced U.S. citizenship for the purpose of avoiding taxation? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO • Have you ever been afflicted with a communicable disease of public health significance or a dangerous physical or mental disorder, or ever been a drug abuser or addict? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO <p>While a YES answer does not automatically signify ineligibility for a visa, if you answered YES you may be required to personally appear before a consular officer.</p>	
<p>39. Was this Application Prepared by Another Person on Your Behalf? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No (If answer is YES, then have that person complete item 40.)</p>	
<p>40. Application Prepared By: NAME: _____ Relationship to Applicant: _____ ADDRESS: _____ Signature of Person Preparing Form: _____ DATE (dd-mm-yyyy) _____</p>	
<p>41. I certify that I have read and understood all the questions set forth in this application and the answers I have furnished on this form are true and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any false or misleading statement may result in the permanent refusal of a visa or denial of entry into the United States. I understand that possession of a visa does not automatically entitle the bearer to enter the United States of America upon arrival at a port of entry if he or she is found inadmissible.</p> <p>APPLICANT'S SIGNATURE _____ DATE (dd-mm-yyyy) _____</p>	
<p style="text-align: center;">Privacy Act and Paperwork Reduction Act Statements</p> <p>INA Section 222(i) provides that visa issuance and refusal records shall be considered confidential and shall be used only for the formulation, amendment, administration, or enforcement of the immigration, nationality, and other laws of the United States. Certified copies of visa records may be made available to a court which certifies that the information contained in such records is needed in a case pending before the court.</p> <p>Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 1 hour per response, including time required for searching existing data sources, gathering the necessary data, providing the information required, and reviewing the final collection. You do not have to provide the information unless this collection displays a currently valid OMB number. Send comments on the accuracy of this estimate of the burden and recommendations for reducing it to: U.S. Department of State, A/APS/DIR, Washington, DC 20520.</p>	



U.S. Department of State
SUPPLEMENT TO
NONIMMIGRANT VISA APPLICATION

PLEASE BE SURE TO SUBMIT THIS PAGE WITH THE REST OF YOUR APPLICATION

DO NOT MARK OR WRITE IN THIS SPACE

Y0WI4VD0HT

29. Additional Visits to the U.S.:

30. Additional Visa Issuances:

31. Additional Visa Refusals:



EVAF 01.04.00

แบบสอบถามเพิ่มเติมในวีซ่าประเภทชั่วคราว

ระยะเวลาที่ใช้จากโดยประมาณ 1 ชั่วโมง

กรุณาพิมพ์หรือเขียนคำตอบเป็นตัวพิมพ์ลงในช่องว่างแต่ละรายการ
โปรดแนบใบคำตอบเพิ่มเติมหากเนื้อหาในแบบฟอร์มไม่พอสำหรับกรอกข้อความ

1. นามสกุล (สะกดคำทั้งหมด)	2. ชื่อแรก (สะกดคำทั้งหมด)	3. ชื่อเต็ม (เขียนเป็นภาษาไทย)						
4. ชาติตระกูลหรือชื่อเผ่าพันธุ์ (ถ้ามี)		5. ชื่อเต็มของคู่สมรส (หากแต่งงาน)						
6. ชื่อเต็มของบิดา		7. ชื่อเต็มของมารดา						
8. ชื่อเต็มและที่อยู่ของบุคคลหรือองค์กรในสหรัฐฯ ที่ท่านติดต่อด้วย (รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์)								
9. ระบุชื่อประเทศที่ท่านได้เดินทางเข้าไปในระยะเวลาสิบปีที่ผ่านมานี้ (ระบุปีที่ไปในแต่ละครั้ง)		10. ระบุชื่อประเทศที่เคยออกหนังสือเดินทางให้กับท่าน						
		11. ท่านเคยทำหนังสือเดินทางหาย หรือถูกขโมยหรือไม่ เลข ไม่เคย						
12. ระบุชื่อนายจ้าง/บริษัท 2 แห่งสุดท้าย ไม่รวมชื่อนายจ้าง/บริษัทปัจจุบัน								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ชื่อนายจ้าง/บริษัท</td> <td style="width: 15%;">ที่อยู่</td> <td style="width: 15%;">หมายเลขโทรศัพท์</td> <td style="width: 15%;">ตำแหน่งงานที่ท่านทำ</td> <td style="width: 15%;">ชื่อหัวหน้างาน</td> <td style="width: 20%;">วันที่เริ่มปฏิบัติงาน</td> </tr> </table>			ชื่อนายจ้าง/บริษัท	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่งงานที่ท่านทำ	ชื่อหัวหน้างาน	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
ชื่อนายจ้าง/บริษัท	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่งงานที่ท่านทำ	ชื่อหัวหน้างาน	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน			
13. ระบุชื่อองค์กรทางอาชีพ, สังคม และการกุศลที่ท่านเป็นสมาชิก (เคยเป็นสมาชิก) หรือให้ความช่วยเหลือ (เคยให้ความช่วยเหลือ) หรือทำงานด้วย (เคยทำงานด้วย)		14. ท่านมีทักษะหรือการฝึกอบรมพิเศษ, รวมทั้งการใช้อาวุธ, ระเบิด, นิวเคลียร์, อาวุธชีวภาพ หรือประสบการณ์ทางเคมีหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ถ้ามี กรุณาอธิบาย						
15. ท่านเคยปฏิบัติหน้าที่ทางการทหารหรือไม่ เลข ไม่เคย หากเคย, ระบุชื่อประเทศ, หน่วยงานที่สังกัด, ชยศ/ตำแหน่ง, ความสามารถพิเศษทางการทหาร, และวันที่ปฏิบัติหน้าที่								
16. ท่านเคยมีส่วนร่วมในการวิวาทที่ใช้อาวุธ ทั้งในลักษณะที่เป็นผู้ก่อการวิวาทหรือผู้ตกเป็นเหยื่อของการวิวาทหรือไม่ เลข ไม่เคย หากเคย กรุณาอธิบาย								
17. ระบุชื่อสถาบันการศึกษาที่ท่านศึกษาอยู่หรือเคยศึกษา รวมทั้งสถาบันฝึกอาชีพ แต่ไม่รวมการศึกษาระดับประถมศึกษา								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">ชื่อสถาบัน</td> <td style="width: 25%;">ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์</td> <td style="width: 25%;">หลักสูตรการศึกษา</td> <td style="width: 25%;">วันที่รับการศึกษา</td> </tr> </table>			ชื่อสถาบัน	ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์	หลักสูตรการศึกษา	วันที่รับการศึกษา		
ชื่อสถาบัน	ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์	หลักสูตรการศึกษา	วันที่รับการศึกษา					
18. ท่านได้เตรียมการในการเดินทางโดยรถพาหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่ หากใช่ กรุณาระบุหมายเลขกำหนดการเดินทางโดยละเอียด รวมถึงวันที่เดินทางเข้าออก ข้อมูลทางการบิน สถานที่ที่จะง่ที่ท่านจะเยือนเยือน และจุดนัดพบในแต่ละสถานที่								

กรุณาอย่าช่วยการลดการในการกรอกแบบฟอร์ม

* จก รายงานของสาธารณชนที่ได้รับในการเก็บรายละเอียดข้อมูลนี้ ประเมินได้ว่า จะใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมงสำหรับคำตอบจากแบบฟอร์มแต่ละชุด ซึ่งรวมถึงเวลาที่ควรใช้เพื่อค้นคว้าข้อมูลสถานที่ที่มีอยู่ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น การให้รายละเอียดที่ถูกต้องและการตรวจสอบข้อมูลในชั้นตอนสุดท้าย ท่านไม่จำเป็นต้องตอบคำถามเว้นแต่ในกรณีที่แบบฟอร์มนี้มีตัวเลขไอน์บี ที่ยังมีอายุการรับบังคับกำกับอยู่ กรุณาตั้งชื่อทีมของท่านเกี่ยวกับความถูกต้องของประเมิน การใช้เวลาดังกล่าว รวมทั้งข้อเสนอแนะของท่านด้วยว่า สามารถลดระยะเวลาดังกล่าวได้อย่างไรต่อไปได้: U.S. Department of State, A/RPS/DIR, Washington, DC 20520

For All Applicants: สำหรับผู้ยื่นคำร้องทุกท่าน

Do you have a registered marriage? ท่านจดทะเบียนสมรสหรือไม่ Yes No

How many children do you have? _____ What are their ages? _____

ท่านมีบุตรกี่คน _____ บุตรของท่านอายุเท่าใด _____

What is your current salary? _____

รายได้ปัจจุบันต่อเดือนของท่านเท่าไร _____

What is your spouse's job? _____ Salary: _____

คู่สมรสของท่านมีอาชีพอะไร _____ เงินเดือนเท่าไร _____

Total savings/time deposits: _____

เงินฝากสะสม/เงินฝากประจำ _____

What travel agency are you using? _____

ท่านใช้บริการท่องเที่ยวของบริษัทอะไร _____

For Self-Employed Applicants: สำหรับผู้ยื่นคำร้องที่ทำธุรกิจส่วนตัว

What kind of business do you have? _____

ท่านทำธุรกิจอะไร _____

How long have you had this business? _____

ท่านทำธุรกิจมานานเท่าไร _____

How many employees do you have? _____

ท่านมีพนักงานกี่คน _____

What is the average gross sales per month? _____

ยอดขายเฉลี่ยต่อเดือนเท่าไร _____

For student/exchange visitor visa applicants:

สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอวีซ่าประเภทนักศึกษา/นักเรียนแลกเปลี่ยน

Who will sponsor your studies? _____

ใครจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายการศึกษาให้กับท่าน _____

Relationship of sponsor to you: _____

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ออกค่าใช้จ่ายกับท่าน _____

Sponsor's employer and job title: _____

ชื่อนายจ้างและตำแหน่งงานของผู้ออกค่าใช้จ่ายให้กับท่าน _____

Sponsor's monthly income: _____ Sponsor's total savings: _____

รายได้ต่อเดือนของผู้ออกค่าใช้จ่าย _____ เงินฝากสะสมทั้งหมดของผู้ออกค่าใช้จ่าย _____

If your sponsor is not your parent: ถ้าผู้ออกค่าใช้จ่ายไม่ใช่บิดา/มารดาของท่าน

Why aren't your parents paying for your education?

ทำไมบิดา/มารดาของท่านไม่เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายการศึกษาให้กับท่าน _____

Parent(s) employer(s) and job titles: ชื่อนายจ้างและตำแหน่งงานของบิดา/มารดา _____

Parent(s) total monthly income: _____ Savings: _____

รายได้ทั้งหมดต่อเดือนของบิดา/มารดา _____ เงินฝากสะสม _____

Do you live with your parents? ท่านอาศัยอยู่กับบิดา/มารดาของท่านหรือไม่ Yes No

If not, where do they live? ถ้าไม่ใช่ บิดา/มารดาของท่านอาศัยอยู่ที่ไหน _____

U.S. EMBASSY IN THAILAND

เกี่ยวกับสถานทูต | ฝ่ายข่าวสารและประชาสัมพันธ์ | วิซ่าไปสหรัฐ | สถานกงสุลสหรัฐในกรุงเทพฯ | นโยบายรัฐบาลสหรัฐ | ประเด็นระหว่างประเทศ | การศึกษาและวัฒนธรรม | ศูนย์ข้อมูล | ความสัมพันธ์ไทย-สหรัฐฯ

OFFICIAL HOLIDAYS

วันหยุดราชการขององค์การรัฐบาลสหรัฐ ประจำประเทศไทยประจำปี พ.ศ. 2549			
เดือน	วันที่	วัน	เหตุการณ์สำคัญ
มกราคม	2	จันทร์	วันหยุดชดเชย วันปีใหม่
มกราคม	16	จันทร์	วันคล้ายวันเกิดของมาร์ติน ลูเธอร์ คิง จูเนียร์
กุมภาพันธ์	13	จันทร์	วันมาฆบูชา
กุมภาพันธ์	20	จันทร์	วันประธานาธิบดี
เมษายน	6	พฤหัสบดี	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันจักรี
เมษายน	13	พฤหัสบดี	วันสงกรานต์
เมษายน	14	ศุกร์	วันสงกรานต์
พฤษภาคม	5	ศุกร์	วันฉัตรมงคล
พฤษภาคม	12	ศุกร์	วันวิสาขบูชา
พฤษภาคม	29	จันทร์	วันที่ระลึกสงครามโลก
กรกฎาคม	4	อังคาร	วันฉลองอิสรภาพ
สิงหาคม	14	จันทร์	วันหยุดชดเชย วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
กันยายน	4	จันทร์	วันแรงงาน
ตุลาคม	9	จันทร์	วันโคลัมบัส
ตุลาคม	23	จันทร์	วันปิยะมหาราช
พฤศจิกายน	10	ศุกร์	วันหยุดชดเชย วันทหารผ่านศึก
พฤศจิกายน	23	พฤหัสบดี	วันขอบคุณพระเจ้า
ธันวาคม	5	อังคาร	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช
ธันวาคม	11	จันทร์	วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ
ธันวาคม	25	จันทร์	วันคริสต์มาส



บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขที่ ๖๔๕/๖๕๘
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๕๘
ส่งผู้แทน นาย [ชื่อ] คณบดี

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานต่างประเทศ โทร. 02831 9387-8

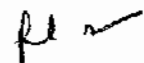
ที่ ๑๐๖๖ / 2548 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การศึกษาคุณ ณ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

เรียน ประธานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน วุฒิสภา

ด้วยได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศว่า ทว่าการของสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ได้มีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ว่า ทการของสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ไม่สะดวกที่จะต้อนรับแขกหรือรับนัดหมายในวันพุธ, วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ รวมทั้งวันหยุดราชการในโอกาสต่าง ๆ เนื่องจากหน่วยงานของสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์จะหยุดทำการระหว่างวันพุธถึงวันศุกร์และจะเปิดทำการระหว่างวันเสาร์ถึงวันอังคาร ดังนั้น ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการรับแขกและการเข้าเยี่ยมชมการะเจ้าหน้าทีของ ทการสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์คือระหว่างวันเสาร์ถึงวันอังคาร

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ


(นายมนตรี รุปลาวรรณ)
เลขาธิการวุฒิสภา



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ ๐๐๕๕๖
วันที่ ๔๐ ต.ค. ๒๕๔๐
เวลา ๑๓.๐๐ น.

ส่ง สำนักการต่างประเทศ

ที่ กต 1403/ ๑. 1 | 2

ถึง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้รับแจ้งจากสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี ว่า ได้รับหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศยูเออี แจ้งว่า หน่วยงานต่างๆ ของทางการยูเออีไม่สะดวกที่จะต้อนรับแขก และรับนับคณาใน วันทำงานวันสุดท้ายของสัปดาห์ (วันพุธ) และวันหยุดราชการในโอกาสต่างๆ รวมทั้งวันหยุดสุดสัปดาห์ (วันพฤหัสบดีและวันศุกร์) ด้วย โดยช่วงเวลาที่เหมาะสมในการรับแขกและการเข้าเยี่ยมคารวะเจ้าหน้าที่ทางการของยูเออี คือ วันเสาร์ถึงวันอังคาร ดังรายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศยูเออีพร้อมคำแปลที่แนบมา ณ ที่นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



สำนักการต่างประเทศ
รับที่ 128/๒๕๔๖
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๔๘
เวลา ๑๓.๓๐ น.
บริหารฯ
พิธีการฯ
การกงสุลฯ
การต่างประเทศ

[Handwritten signature]
๒๕๓๓๔๘

กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

กองตะวันออกกลาง

โทร. ๐ ๒๖๔๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๐๖๐

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๐๕๓

ฝ่ายพิธีการทูต
รับที่ ๐๓๖ เวลา ๑๓.๔๖ น.
วันที่ ๒๗ / ๑๐ / ๔๘

คำแปล

สหรัฐอเมริกา
กระทรวงการต่างประเทศ
กรมพิธีการทูต
เลขที่ 1/6/ทั่วไป-387
วันที่ 9/1/2005

ถึง สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลและสำนักงานองค์การระหว่างประเทศและส่วนภูมิภาคที่ประจำ
อยู่ในสหรัฐอเมริกาทั้งหมด

หนังสือเวียนเลขที่ (6) ประจำปี 2005

กระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกาขอส่งความปรารถนาดีมายังสถานเอก
อัครราชทูต สถานกงสุลและสำนักงานองค์การระหว่างประเทศและส่วนภูมิภาคที่ประจำอยู่ในสหรัฐ
อเมริกาทั้งหมด

อ้างอิงหนังสือเลขที่ 26 ประจำปี 2001 ลงวันที่ 3/4/2001 เรื่องทางการทูตอื่นจะไม่
สะดวกในการรับแขกทางการใด ๆ ในช่วงวันทำงานวันสุดท้ายของสัปดาห์ รวมทั้งในช่วงวันหยุดราชการ
เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

กระทรวงฯ ขอแจ้งมาให้ทราบอีกครั้งหนึ่งถึงความไม่สะดวกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ของทูตอื่นในการต้อนรับแขกในช่วงเวลาดังกล่าว ดังนั้น ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการรับแขกทางการและ
การเงินเยี่ยมการจะเจ้าหน้าที่ของทูตอื่นจะเริ่มจากรวันเสาร์ถึงวันอังคารของแต่ละสัปดาห์

กระทรวงฯ ขอแสดงความนับถือและความขอบคุณมายังสถานเอกอัครราชทูต สถาน
กงสุลและสำนักงานองค์การระหว่างประเทศและส่วนภูมิภาคที่ประจำอยู่ในสหรัฐอเมริกาทุกแห่ง ณ
โอกาสนี้

กระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกา
กรมพิธีการทูต

คำแปลเลขที่ 6/48/1 ลงวันที่ 11/1/2005

(นายโธมัส มัคคาร์ที สจ๊วต)

ผู้ช่วยดำเนินการด้านการเมือง การทูตและเศรษฐกิจการเมือง
ผู้แปล

UNITED ARAB EMIRATES

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS



دولة الامارات العربية المتحدة

وزارة الخارجية

الرقم : 50	التاريخ : 2005/1/1
الموافق : 2005/1/1	الرقم : 50

ادارة للمراسم

الرقم : 6/1 - عام - 87

التاريخ :

الموافق : 2005/1/1

تعميم رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥

تهدي وزارة خارجية دولة الامارات العربية المتحدة اطيب تحياتها الى
البعثات الدبلوماسية والقنصلية ومكاتب المنظمات الدولية والاقليمية المعتمدة لدى
دولة الامارات العربية المتحدة .

وبالاشارة الى تعميم للوزارة رقم ٢٦ لسنة ٢٠٠١ بتاريخ ٢٠٠١/٤/٣ بشأن
تعذر الدولة عن استقبال اية وفود رسمية خلال نهاية الاسبوع وكذلك في العطلات
والاعياد الرسمية .

تجدد الوزارة هذا الاعتذار عن استقبال الجهات الرسمية بالدولة خلال نهاية
الاسبوع ، ويكون النظام المتبع في الزيارات الرسمية والمقابلات الرسمية مع
المسؤولين في دولة الامارات العربية المتحدة ابتداء من يوم السبت والى يوم
الثلاثاء فقط من كل اسبوع .

تنتهز الوزارة هذه المناسبة لتعرب عن فائق تقديرها
واحترامها ،،،



الى البعثات الدبلوماسية والقنصلية
ومكاتب المنظمات الدولية والاقليمية المعتمدة
لدى دولة الامارات العربية المتحدة



กระทรวงศึกษาธิการ
 วันที่ ๒๕ ๑๒๖๖
 วันที่ ๒๕/๑๒/๒๕
 แผนผู้แทน...
 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 499 อาคารสุขประพฤติ ถนนประชาชื่น
 เขตบางเขน กทม. 10800

ที่ สว 0005/00170

17 มกราคม 2548

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีนของคณะผู้แทนไทย

เรียน ประธานคณะกรรมการการทูตธรรมและสิทธิมนุษยชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารสรุปแนวทางปฏิบัติสำหรับการเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีนของคณะผู้แทนไทย

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้แจ้งมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่า ปัจจุบันสาธารณรัฐประชาชนจีน ได้ปรับปรุงกฎระเบียบและแนวปฏิบัติทางการทูตในการต้อนรับหรือรับรองคณะผู้แทนจากต่างประเทศ สำหรับการเยือนจีนของคณะผู้แทนไทย ทั้งเยือนแบบทางการและไม่ทางการ รวมทั้งการขอให้จัดกำหนดการพบปะหรือศึกษาดูงาน การเข้าเยี่ยมคารวะเอกอัครราชทูต หรือกงสุลใหญ่ การรับรองคณะในการรับ-ส่งที่สนามบิน ดังเอกสารสรุปแนวทางปฏิบัติฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ฯ ประธานวุฒิสภาได้มีดำริให้นำเรียนประธานคณะกรรมการสามัญทุกคณะและประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภารับด้วย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี ฐาสุวรรณ)

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักการต่างประเทศ

โทร. 0 2831 9387-8

โทรสาร 0 831 9383

สรุปแนวทางปฏิบัติสำหรับการเขียนเงินของคณะผู้แทนไทย
(ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการเสด็จเยือนในพระบรมวงศานุวงศ์ และการเยือนของนายกรัฐมนตรี)
สำหรับให้หน่วยงานไทยรับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

<p style="text-align: center;">การ ทบทวน การเยือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ประสงค์จะเขียนเงินสามารถติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กระทรวงการต่างประเทศ 2. หน่วยงานเงินที่เป็น counterpart 3. สถานเอกอัครราชทูตจีนประจำประเทศไทย <p>ในกรณีที่สอท./สทญ. ได้รับการติดต่อโดยตรง สอท./สทญ. จะช่วยประสานงานให้ แต่ยังคงขอให้คณะผู้แทนไทยติดต่อหน่วยงานข้างต้น นอกเหนือจากแจ้งกระทรวงการต่างประเทศแล้ว</p>
<p style="text-align: center;">การจัด กำหนดการ การเยือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในกรณีที่เป็นแขกของฝ่ายจีน หน่วยงานจีนที่เป็นเจ้าภาพจะจัดกำหนดการต่างๆ ให้ โดยจะแจ้งคณะผู้แทนไทยผ่านสอท. จีนประจำประเทศไทย หรือประสานสอท./สทญ. ไทยที่เกี่ยวข้องในจีน 2. ในกรณีที่ไม่ใช่แขกของรัฐบาลจีน เพื่อความสะดวก ขอให้คณะผู้แทนไทยติดต่อบริษัทท่องเที่ยวให้ทำหน้าที่จัดกำหนดการ โดยเฉพาะด้าน Logistics ให้ สำหรับกำหนดการทางการนั้น เมื่อได้รับแจ้งจากกต. สอท./สทญ. จะช่วยประสานกับฝ่ายจีนที่เกี่ยวข้องให้ (ในขณะเดียวกัน คณะผู้แทนไทยควรใช้ช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานที่เป็น counterpart หรือสอท.จีนในไทยด้วย)
<p style="text-align: center;">การจัด กำหนดการ พบปะ/ ศึกษาดูงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับแจ้งจากกระทรวง รวมทั้งหากได้รับการติดต่อโดยตรงจากหน่วยงานไทย สอท./สทญ. จะประสานกับฝ่ายจีนในการจัดการนัดหมายและศึกษาดูงานให้แก่คณะไทย อย่างไรก็ตาม กระทรวงรวมทั้งสอท.และสทญ. ในฐานะ CEO สามารถที่จะกลับกรอง และให้ความเห็น อาทิ ความจำเป็นเหมาะสม รวมทั้งปรับกำหนด เวลากำหนดการให้มีความเหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน และเกิดประโยชน์สูงสุด <p>ข้อปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ขอนัดหมายในช่วงวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ของจีน หรือในช่วงเวลาที่ไม่เหมาะสม อาทิ เข้าก่อนเวลาทำงาน ใกล้เวลาพักเที่ยง หรือใกล้เวลาเลิกงาน หรือนอกเวลาทำงาน เป็นต้น รวมถึงไม่ขอพบปะผู้นำจีนที่มีระดับสูงเกินความเหมาะสม อาทิ คณะกรรมการข้าราชการเข้าเยี่ยมคารวะ นายกรัฐมนตรีจีน เป็นต้น และไม่ขอพบปะ/ศึกษาดูงานหน่วยงานจีนที่ไม่ตรงกับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะ ตลอดจนควรเสนอช่วงเวลาขอพบปะ/ดูงานที่เปิดกว้างและมีช่วงเวลาเมื่อเลือกแจ้งสอท./สทญ. ให้ทราบแต่เนิ่นๆล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และแจ้งข้อมูลหลักๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับความประสงค์หรือดูงาน หัวข้อและความสนใจ (และแปลเป็นภาษาอังกฤษ/จีน (หากจำเป็น) หากเป็นหัวข้อการดูงานด้านเทคนิค) เพื่อให้สามารถจัดการดูงานให้ตรงกับความต้องการที่สุด 2. ข้อมูลเกี่ยวกับคณะ ได้แก่ รายชื่อคณะ ประวัติหัวหน้าคณะ จำนวนผู้เข้าร่วม (ฝ่ายหน่วยงานส่วนใหญ่มีข้อจำกัดด้านสถานที่ในการรองรับคณะจำนวนมากๆ) ผู้ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์

	(ในไทย/ในจีน) ที่พักของคณะในจีน รวมทั้งข้อมูลสรุปเกี่ยวกับหน่วยงาน (หากไม่ใช่กระทรวง/ สถาบันหลักของไทย)
การเข้า เยี่ยมคารวะ ออท./กสญ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากได้รับการร้องขอ สอท./กสญ. จะจัดให้คณะเข้าเยี่ยมคารวะ/รับฟังบรรยายสรุปจากอท./กสญ. ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติว่า คณะผู้แทนไทยจะต้องขอเข้าเยี่ยมคารวะอท./กสญ. แต่จะคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับและความจำเป็นเป็นสำคัญ 2. เช่นเดียวกับหน่วยงานจีน สอท./กสญ. มีข้อกำหนดด้านสถานที่ (โดยส่วนใหญ่) สามารถรองรับคณะได้ไม่เกิน 20-30 คน นอกจากนี้ หากอท./กสญ. ตัดภารกิจสำคัญ ก็จะให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่บรรยายสรุป
การต้อนรับ/ ส่งคณะ ที่สนามบิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะที่เป็นแขกของหน่วยงานจีน จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายจีนมารับรองและอำนวยความสะดวกที่สนามบินสำหรับคณะที่เดินทางกับบริษัทท่องเที่ยว จะมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทท่องเที่ยวในจีนมารับรองและอำนวยความสะดวก 2. สอท./กสญ. จะไม่ส่งเจ้าหน้าที่ไปสนามบินให้รับ/ส่งโดยไม่จำเป็น ยกเว้น เป็นคณะผู้แทนไทยระดับสูง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป ผู้ไปรับและส่งได้แก่ ออท./กสญ. หรือผู้แทน หากอท./กสญ. ตัดภารกิจ หรือไม่อยู่ - ระดับรัฐมนตรีช่วย/ปลัดกระทรวง/ประธานคณะกรรมการ ผู้ไปรับและส่งได้แก่ อท./อทป./รองกสญ. - ระดับอื่นๆ หากมีความจำเป็น จะส่งเจ้าหน้าที่สอท./กสญ. ไปช่วยดูแลร่วมกับฝ่ายจีน <p>ระเบียบปฏิบัติทั่วไปของฝ่ายจีนเกี่ยวกับการรับรองคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าภาพของจีนจะให้การต้อนรับคณะที่เป็นแขกโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของคณะ และระเบียบปฏิบัติด้านพิธีและคลังของฝ่ายจีนเป็นสำคัญ อาทิ การส่งเจ้าหน้าที่ไปรับ/ส่ง การเปิดห้องรับรองพิเศษ การอำนวยความสะดวกด้านพิธีตรวจคนเข้าเมือง/ศุลกากร การจัดการตัวรถนำ การจัดเจ้าหน้าที่ติดตามคณะ การจัดสามประจําคณะ เป็นต้น (สำหรับคณะที่ไม่ใช่แขกนั้น ฝ่ายจีนจะไม่มีการดำเนินการให้ใดๆ ยกเว้นได้รับการร้องขอเป็นกรณีพิเศษ หรือขอให้จัดกำหนดการทบปะหรือศึกษาดูงาน) <u>โดยหลักปฏิบัติของจีน จีนจะไม่มีการดำเนินการใดๆ ข้างต้นให้หากคณะผู้แทนไทยไม่ใช่แขกรับเชิญของฝ่ายจีน</u> 2. หากได้รับการร้องขอจากคณะ (ที่ไม่ใช่แขกของฝ่ายจีน) ให้เปิดห้องรับรองพิเศษที่สนามบิน สอท./กสญ. สามารถสำรองห้องรับรองพิเศษให้คณะได้ โดยส่วนใหญ่ คณะจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง (ตัวอย่างเช่น ค่าห้องรับรองพิเศษ ขนาด 8-10 ที่นั่งประมาณ 1000 หยวนต่อชั่วโมง) อย่างไรก็ตาม สำหรับ การอำนวยความสะดวกด้านพิธีตรวจคนเข้าเมือง/ศุลกากรนั้น ตามระเบียบของจีน สอท./กสญ. ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ต้องขึ้นอยู่กับพิจารณาดำเนินการของหน่วยงานเจ้าภาพจีน ดังนั้น แม้คณะจะเปิดห้องรับรองพิเศษ แต่ก็ยังต้องผ่านขั้นตอนและกระบวนการด้านพิธีตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากรตามปกติเช่นเดียวกับผู้โดยสารอื่นๆ

	<p>3. หากคณะนำผลไม้มัทยเข้าไปประเทศจีนเพื่อมอบเป็นของขวัญให้หน่วยงานเจ้าภาพ ต้องแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพ (หรือแจ้งสอท./สกกญ.) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (ทั้งนี้ หากไม่ได้รับการอนุญาตล่วงหน้าหน่วยงานของจีนจะไม่อนุญาตและไม่ค่อยยินยอมยกเว้นให้แม้ว่าจะเป็นคณะที่มีเจ้าภาพจีนก็ตาม)</p>
<p>การมีจนท. สอท./สกกญ. ไปร่วมการพบปะและดูงาน</p>	<p>1. สอท./สกกญ. จะมอบหมายให้จนท. ในระดับต่างๆ ไปร่วมการพบปะและดูงานโดยจะพิจารณาจากระดับของคณะผู้แทน/ระดับของผู้นำจีนที่คณะผู้แทนไทยจะพบหารือ/ประโยชน์ในการติดต่อระหว่าง สอท. กับหน่วยงานจีน เป็นสำคัญ ยกเว้น ในกรณีที่เกิดเหตุวุ่นๆ ตั้งการให้มีจนท. สอท./สกกญ. ร่วมอยู่ในองค์ประกอบคณะ ดังนั้น คณะผู้แทนไทยจึงต้องมีการเตรียมการในด้านลမ်း/สารัตถะ การจดบันทึก ฯลฯ ล่วงหน้า โดยอาจประสานกับหน่วยงานเจ้าภาพจีน หรือสอท./สกกญ. ก็ได้</p> <p>2. สำหรับกำหนดการที่ไม่ใช่ทางการนั้น สอท./สกกญ. จะไม่มีจนท. ร่วมติดตามคณะ ยกเว้น คณะผู้แทนในระดับรัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ขึ้นไป แต่อาจส่งจนท. ท้องถิ่นติดตามคณะหากมีความจำเป็น</p>

ที่ กต 0208/ ๒.2193

ที่ กต 0208/ ๒.2193



กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตัวอักษรปริวรรต ๒ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี
วันที่ ๑๕๖.๑.๕๖๕๕
วันที่ ๑๖.๑.๕๖.๑.๕๖๕๕
ถึงกลุ่มงาน...๒๒๕๖๕๕ ๒...สำนักเนนการ

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. 10400

๒ กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง แนวทางการเดินทางเยือนสาธารณรัฐเกาหลี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต 0208/19067 ลว. 3 ธ.ค. 2546

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประกอบการเดินทางเยือนประเทศสาธารณรัฐเกาหลี

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศขอส่งสำเนาข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณา
เพิ่มเติมประกอบการเดินทางเยือนประเทศสาธารณรัฐเกาหลี เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและขอความ
อนุเคราะห์แจ้งคณะกรรมการฯ ต่างๆ ทราบ ประกอบการเตรียมการจัดกำหนดการศึกษาดูงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิฑูรย์ ศรีวิหค)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักนโยบายและแผน

โทร. 0 2643 5263

โทรสาร 0 2643 5264

เรื่อง ๒๒๕๖๕๕.๑.๕๖๕๕
ถึงกลุ่มงานบริหารทั่วไป
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
กรมการกงสุลฯ กรุณาส่งสำเนาข้อ
พิจารณา
๑๕.๑.๕๖๕๕

**แนวทางการเยือนสาธารณรัฐเกาหลี
ระเบียบในการใช้ห้องรับรองพิเศษ**

1. บุคคลที่มีสิทธิขอใช้ห้องรับรองพิเศษ

- ประมุขหรืออดีตนายกรัฐมนตรีหรือรัฐบาล ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา นายกรัฐมนตรี
- ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- หัวหน้าพรรคการเมืองที่มีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 20 คน ขึ้นไป
- เอกอัครราชทูต หรือหัวหน้าคณะผู้แทน
- ผู้แทนระดับรัฐมนตรีว่าการขึ้นไป
- สมาชิกในครอบครัวของบุคคลข้างต้น (กรณีที่เกิดทางมาพร้อมกัน)

2. วิธีการขอใช้ห้องรับรองพิเศษ

- ต้องมีหนังสือแจ้งกระทรวงการต่างประเทศสาธารณรัฐเกาหลีล่วงหน้า (ผ่าน สอท. ณ กรุงโซล) โดยระบุ

2.1 ชื่อและตำแหน่งภาษาอังกฤษของบุคคลที่จะขอใช้ห้องรับรองพิเศษ

2.2 กำหนดการเดินทางพร้อมเที่ยวบิน

2.3 วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปสาธารณรัฐเกาหลี

3. หลักปฏิบัติในการขอดูงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนของเกาหลีใต้

3.1 ขอให้หนังสือแจ้งความประสงค์ขอดูงานของหน่วยงานต่างๆ ล่วงหน้า อย่างน้อย 3

สัปดาห์ ก่อนวันขอดูงาน พร้อม เอกสารแนบภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

- ประวัติหัวหน้าคณะ
- รายชื่อพร้อมตำแหน่งของบุคคลในคณะ
- ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน
- วัตถุประสงค์การขอดูงานและประเด็นที่สนใจ
- กำหนดการ พร้อมเที่ยวบิน

3.2 สอท.ฯ ใคร่ขอความร่วมมือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้การประสานงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์/ โทรสาร ของบริษัททัวร์ที่ดูแลคณะฯ
- ชื่อโรงแรมที่พักของคณะฯ

3.3 จำนวนบุคคลที่จะเข้าเยี่ยมชมคารวะเจ้าหน้าที่ระดับสูงของสาธารณรัฐเกาหลี

- หน่วยงานสาธารณสุขเกาหลีมีข้อจำกัดในการอนุญาตให้คณะผู้แทนต่างประเทศเข้าเยี่ยมชมคารวะเจ้าหน้าที่ระดับสูง เท่าที่ผ่านมาโดยส่วนใหญ่จะอนุญาตให้เฉพาะคณะผู้แทนจำนวนไม่เกิน 5 - 7 คน โดยจะต้องแจ้งชื่อและตำแหน่งของผู้แทนคณะที่จะเข้าเยี่ยมชมคารวะให้ฝ่ายเกาหลีทราบล่วงหน้า

3.4 ภาษาที่ใช้ในการดูงาน

- ใช้ภาษาเกาหลีเป็นหลัก ดังนั้น ขอให้คณะฯ พิจารณาเตรียมล่ามเดินทางไปพร้อมคณะฯ

3.5 การอำนวยความสะดวกที่สนามบิน

- ในการอำนวยความสะดวกพิธีการเข้าเมือง สอท.ฯ จะต้องมียังหนังสือประสานไปยังกระทรวงการต่างประเทศสาธารณสุขเกาหลีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยหนังสือดังกล่าวจะต้องระบุข้อมูลสำคัญเป็นภาษาอังกฤษดังนี้ 1) รายชื่อ - ตำแหน่ง 2) หมายเลขหนังสือเดินทาง 3) วันหมดอายุหนังสือเดินทาง 4) เที่ยวบินขาไป - กลับ

- สอท.ฯ จะมีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศสาธารณสุขเกาหลีขอให้อำนวยความสะดวกด้านการตรวจลงตราและศุลกากรแก่คณะฯ ล่วงหน้าและขอความร่วมมือไปยังบริษัทการบินไทยประจำกรุงโซล จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ที่สนามบิน อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเกาหลีค่อนข้างเข้มงวดมากและจะไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ สอท. เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจคนเข้าเมืองอย่างเด็ดขาด

- กรณีที่คณะจำเป็นต้องเดินทางเข้าสาธารณสุขเกาหลีผ่านเมืองปูซานและมีผู้แทนระดับสูงเป็นผู้นำคณะ สอท.ฯ ยินดีมีหนังสือขอความร่วมมือกระทรวงการต่างประเทศสาธารณสุขเกาหลีและประสานให้กงสุลกิตติมศักดิ์ที่เมืองปูซานอำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ที่สนามบิน

3.6 การจัดยานพาหนะรับ - ส่งที่สนามบิน

- สอท. ยินดีจัดรถรับ - ส่ง คณะฯ อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดบางประการ กล่าวคือ

3.6.1 ยานพาหนะและพนักงานขับรถมีจำกัด สามารถรับรองคณะฯ ได้จำนวนไม่เกิน 6-8 คน (กรณีไม่มีภารกิจอื่นมาซ้อนกัน)

3.6.2 สนามบินอินชอนมีระยะทางห่างจากกรุงโซลมาก ประมาณ 80 ก.ม. ก่อปรกับการจราจรติดขัดมากในช่วงเวลาทำงาน

3.7 ข้อสังเกต

- เฉพาะประมุขฝ่ายบริหาร นิติบัญญัติและตุลาการเท่านั้นที่มีสิทธิใช้ทางเดินพิเศษจากวงเครื่องถึงห้องรับรองพิเศษ

- ห้องรับรองพิเศษอยู่ห่างไกลจากวงที่เครื่องบินสายการบินไทยจอดประมาณ 800 - 1000

เมตร และเจ้าหน้าที่สนามบินอินชอนจำกัดจำนวนคนในคณะฯ ให้เข้าไปร่วมใช้ห้องรับรองพิเศษได้ไม่เกิน 3 คน-กรณีคณะฯ จำนวนรวมเกินไปกว่านี้ คณะฯ ต้องบริหารจัดการกระจายไม่สะดวก ผู้ใหญ่อาจไม่ได้รับความสะดวกและต้องเสียเวลาติดอยู่ที่สนามบินนาน ดังนั้น เพื่อความสะดวกของคณะฯ สอท.ฯ จึงมีข้อเสนอแนะให้คณะฯ ผ่านพิธีการเข้า - ออกเมืองและขึ้นรถยนต์ โดยไม่ใช้ห้องรับรองพิเศษ

- หน่วยงานสาธารณรัฐเกาหลีมีข้อจำกัดในการใช้ภาษาอังกฤษ การมีข้อมูลพร้อมจะช่วยให้ สอท.ฯ ประสานงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ได้เต็มที่

ด่วนมาก
ที่ กต 0208/2687



ผู้แทนถาวรไทย
ที่สถานทูตไทย กรุงปารีส
วันที่ ๑๙๑๗ / ๑๙๖๗
วันที่ ๑๖ / ๑๒ / ๖๗
ส่งผู้แทน...
กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. 10400

19 กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง แนวทางการเดินทางเยือนสหราชอาณาจักร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ 2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต 0208/19067 ลว. 3 ธ.ค. 2546
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการเดินทางเยือนประเทศสหราชอาณาจักร

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศขอส่งสำเนาข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณา
เพิ่มเติมประกอบการเดินทางเยือนประเทศสหราชอาณาจักร เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและขอความ
อนุเคราะห์แจ้งคณะกรรมธิการฯ ต่างๆ ทราบ ประกอบการเตรียมการจัดกำหนดการศึกษาดูงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิฑูรย์ ศรีวิหค)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักนโยบายและแผน
โทร. 0 2643 5263
โทรสาร 0 2643 5264

แนวทางการเยือนสหราชอาณาจักร (ตามที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ สหราชอาณาจักร)

1. ขอให้ฝ่ายไทยทบทวนการเยือนอย่างน้อย 1 ถึง 1 เดือนครึ่งล่วงหน้า เพื่อกระทรวงการต่างประเทศสหราชอาณาจักรจะได้มีเวลาเพียงพอในการประสานงานให้การเยือนประสบความสำเร็จและได้ประโยชน์สูงสุด
2. ขอให้ฝ่ายไทยให้ข้อมูล หัวข้อการสนทนา หัวข้อที่ประสงค์จะรับการบรรยายและดูงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อที่ฝ่ายสหราชอาณาจักรจะได้จัดการบรรยาย การหารือ และการดูงานที่ตรงตามความประสงค์ของฝ่ายไทย
3. ฝ่ายสหราชอาณาจักรต้องการให้การเยือน การหารือ การดูงานของฝ่ายไทยเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน มากกว่าการสื่อสารทางเดียว หรือ การเยี่ยมชมสถานที่แต่เพียงอย่างเดียว จึงขอให้ฝ่ายไทย พิจารณารวบรวมข้อมูลเพื่อที่ทั้งสองฝ่ายจะได้เปรียบเทียบข้อมูลและเปลี่ยนแปลงประสบการณ์ระหว่างกัน
4. ฝ่ายสหราชอาณาจักรขอความกรุณาให้คณะที่จะเดินทางมาเยือน หรือ ดูงาน จากประเทศไทย ติดต่อประสานการดูงานกับสถานเอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักร ณ กรุงเทพฯ อีกทางหนึ่ง เพื่อที่สถานเอกอัครราชทูตฯ จะสามารถติดต่อสอบถามถึงหัวข้อการเยือน การหารือและ การดูงาน รวมทั้ง จัดหาข้อมูลภูมิหลังที่เป็นประโยชน์แก่คณะก่อนการเดินทาง เพื่อที่กระทรวงการต่างประเทศสหราชอาณาจักรจะได้จัดกำหนดการดูงานที่เป็นประโยชน์ตามความประสงค์ของคณะฯ และรับคณะฯ เป็นแขกของกระทรวงการต่างประเทศสหราชอาณาจักรด้วย
5. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดูงาน ขอให้ฝ่ายไทยแจ้งผลการเยือน การหารือ และการดูงานให้ฝ่ายสหราชอาณาจักรทราบด้วย ว่า เนื้อหา รูปแบบการจัดการเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด เพื่อที่กระทรวงการต่างประเทศสหราชอาณาจักรจะได้แจ้งหน่วยงานผู้จัดทราบต่อไป

ข้อสังเกต

- เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ขอให้คณะฯ แจ้ง รายชื่อคณะ ประวัติ หัวหน้าคณะ ประเด็นที่อาจหยิบยกขึ้นสนทนาหรือหัวข้อการดูงาน เป็นภาษาอังกฤษ ให้ สถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงลอนดอน ทราบ เพื่อสถานเอกอัครราชทูตฯ จะได้ทบทวนการดูงานและตอบข้อซักถามเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งแจ้งให้สถานเอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักร ประจำประเทศไทยทราบอีกทางหนึ่งด้วย

รายละเอียดคำขอ
การประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงาน
ภูมิภาคต่าง ๆ

- เพื่อทราบและประสานราชการ
 เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
 เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการสอท./สกกญ.
 โดยจะประสานงานกับสอท./สกกญ.โดยตรง
 (ข้อมูล สอท./สกกญ. ปรากฏใน www.mfa.go.th)

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง _____

2. ชื่อโครงการศึกษาดูงาน _____

3. วัตถุประสงค์ _____

4. ชื่อหัวหน้าคณะ/
 ตำแหน่ง (ไทย/อังกฤษ) _____ โปรดแนบประวัติย่อ (ภาษาอังกฤษ)

5. จำนวนองค์ประกอบคณะ _____ คน โปรดแนบรายชื่อองค์ประกอบ (ภาษาไทยและอังกฤษ) พร้อมหมายเลขหนังสือเดินทาง

6. ช่วงเวลาศึกษาดูงาน _____

7. สถานที่ดูงาน

1. เมือง _____	ประเทศ _____	ระหว่างวันที่ _____
2. เมือง _____	ประเทศ _____	ระหว่างวันที่ _____
3. เมือง _____	ประเทศ _____	ระหว่างวันที่ _____

8. สรุปรายละเอียดคำขอดูงาน โปรดแนบรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ รวมทั้งรายการคำถาม

ประเทศ	วัน/เวลา	หน่วยงาน / บุคคล (ภาษาอังกฤษ)	หัวข้อการดูงาน (ภาษาอังกฤษ)	จำนวน ผู้เข้าพบ

9. การประสานงานล่วงหน้าตามข้อ 8 ยังไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า ประสานงานล่วงหน้าแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

วันที่	หน่วยงาน / ประเทศ	ผู้รับเรื่อง	โทรศัพท์/โทรสาร	สถานะ	การดำเนินการต่อไป ของ สอท. / สกกญ.

10. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศในข้อ 8 ไม่มีหนังสือเชิญ ได้รับเชิญ (โปรดแนบหนังสือเชิญ)

11. การเข้าพบเอกอัครราชทูต / กงสุลใหญ่ ไม่ต้องการ ต้องการ
 เข้าเยี่ยมคารวะ ขอรับฟังการบรรยายสรุป

หัวข้อประเด็นหารือ _____			
วันที่ _____	เวลา _____	สถานที่ _____	จำนวนผู้เข้าร่วม _____ คน

12. การอำนวยความสะดวก มสคคจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ (โปรดระบุเฉพาะที่มีความประสงค์)

<input type="checkbox"/>	การสำรองห้องพัก	โรงแรม (หากประสงค์จะระบุ) _____ ประเทศ _____
	ประเภทห้องพัก _____ จำนวน _____ ห้อง	คืน ภาษีในวงเงิน _____ บาท
	ระหว่างวันที่ _____	
	ประเภทห้องพัก _____ จำนวน _____ ห้อง	คืน ภาษีในวงเงิน _____ บาท
	ระหว่างวันที่ _____	
	อัตราค่าที่พักที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____ /ห้องคืน	
<input type="checkbox"/>	การเช่าพาหนะ	ประเภท/จำนวนผู้โดยสาร _____ จำนวน _____ คัน _____ วัน ระหว่างวันที่ _____
	อัตราค่าเช่าที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____ /คัน/วัน	
<input type="checkbox"/>	การจ้างล่าม	<input type="checkbox"/> ภาษาพื้นเมือง-ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาพื้นเมือง-ภาษาอังกฤษ ระหว่างวันที่ _____
	อัตราค่าจ้างเหมาที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____	

13. ผู้ประสานงาน

ชื่อบริษัททัวร์ในไทย	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
	ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัททัวร์
ชื่อบริษัททัวร์ในต่างประเทศ	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
	ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัททัวร์
ชื่อผู้ประสานงานคณะ	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ลงชื่อผู้จัดทำ _____

(_____)

ตำแหน่ง/ หน่วยงาน _____

เอกสาร ประกอบ

- หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ
- กำหนดการดูงาน
- รายชื่อคณะภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมหมายเลขหนังสือเดินทาง (หากมี)
เช่น นายสมชาย ใจดี หมายเลขหนังสือเดินทาง MI234
(Mr. Somchai Jaidee)
- ชื่อประวัติย่อของหัวหน้าคณะ (ภาษาอังกฤษ)
- รายละเอียดสถานที่ดูงาน หัวข้อ/คำถามในการดูงาน (ภาษาอังกฤษ)

หมายเหตุ

- โปรดระบุเที่ยวบินและเวลาที่จะเดินทางไปถึง และออกเดินทางจากแต่ละเมืองในกำหนดการดูงาน
- ขอความอนุเคราะห์แจ้งกระทรวงการต่างประเทศโดยหนังสือลงนาม 3-4 สัปดาห์ก่อนการเดินทาง เพื่อกระทรวงฯ จะประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ของประเทศที่เกี่ยวข้องต่อไป
- กรณีที่คณะ/ผู้เดินทางติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเดินทางไปศึกษา/ดูงานตามกำหนดการที่ได้มีมติหมายไว้แล้ว กรุณาแจ้งยกเลิกกำหนดการให้กระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ทราบทันที เพื่อจะได้แจ้งให้หน่วยงานของประเทศนั้น ๆ ทราบผ่านสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ และโปรดมีหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการด้วย
- ในระหว่างการศึกษา/ดูงาน หากคณะ/ผู้เดินทางไม่สามารถเข้าศึกษา/ดูงานได้ตามกำหนดการ ที่สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ได้มีมติหมายไว้ ขอให้แจ้งสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ทราบ เพื่อชี้แจงให้หน่วยงานของประเทศนั้น ๆ ได้ทราบ
- ขอความอนุเคราะห์คณะ/ผู้เดินทาง ไปถึงสถานที่ที่นัดหมายตรงต่อเวลาหรือก่อนเวลาประมาณ 10 นาที

ข้อควรทราบ

- ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายนของทุกปีเป็นช่วงเวลาที่ร้อนในยุโรป อเมริกา และเปิดสมัยการประชุมของรัฐสภาจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้
- ช่วงเดือนตุลาคม - ธันวาคม วุฒิสภาสหรัฐอเมริกาเปิดสมัยประชุม
- ช่วงกลางเดือนธันวาคม - ต้นเดือนกุมภาพันธ์ ออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์เปิดสมัยประชุมสภา
- จีนจะหยุดระยะยาว 2 ช่วง คือ วันแรงงาน ระหว่างวันที่ 1-7 พฤษภาคม และวันชาติ ระหว่างวันที่ 1-7 ตุลาคม หน่วยงาน ส่วนใหญ่กลุ่มประเทศดังกล่าวไม่สะดวกในการจัดการศึกษา/ดูงาน
- ในช่วงเดือน ก้ออสีลัด (รอมฎอน) ของชาวมุสลิม ทุกประเทศในภูมิภาคตะวันออกกลาง และเอเชียใต้ จะไม่สะดวกให้การต้อนรับ (โปรดตรวจสอบเดือนรอมฎอนจากสถานทูตประเทศนั้น ๆ)
- ในช่วงเดือนมิถุนายน - สิงหาคม ภูมิภาคตะวันออกกลาง และเอเชียใต้ จะมีอุณหภูมิร้อนที่สุด (45-50 องศา) ในประเทศซาอุดีอาระเบีย และไฟฟ้ามดับบ่อย

โทรศัพท์ โทรสาร กรมต่าง ๆ

กรม	โทรศัพท์	โทรสาร	บุคคลที่ติดต่อ
กรมยุโรป	0 2643 5138	0 2643 5140	
กรมอเมริกา และแปซิฟิกใต้	0 2643 5126	0 2643 5127	คุณลลิตา สุทธาวาส
กรมเอเชียตะวันออก	0 2643 5194	0 2643 5193	คุณมุสนีย์ เรืองขจร
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง	0 2643 5082	0 2643 5055	



บันทึกข้อความ

เลขที่	๕๙/๒๖๕๙
วันที่	๗ ก.พ. ๒๕๕๙
เวลา	๙:๓๐ น.

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานงบประมาณ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๒๕๙

ที่ _____ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางผู้มาแถลงข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

เพื่อโปรดทราบ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางผู้มาแถลงข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมการ
สามัญและคณะกรรมการวิสามัญวุฒิสภา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๙.๗/๑๐๒๐
ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๙ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Jam NS

(นางรัตนา ศรีสัตยวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

๗ ก.พ. ๕๙



เลขที่ 00383
วันที่ 18 มี.ค. 2549
เวลา 10.35 น.

ที่ กค 0409.7/ 1020

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

17 มกราคม 2549

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักการคลังและงบประมาณ

รับที่ 150/2549

วันที่ 18 มี.ค. 2549

เวลา 11.00 น.

เรื่อง ขอบทวนการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางผู้มาแถลงข้อเท็จจริงคณะกรรมการสิทธิการ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่วนที่สุต ที่ สว 0004/6931 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2548

ตามที่แจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้พิจารณาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาแถลงข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมการสิทธิการว่าให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/26434 ลงวันที่ 23 กันยายน 2548 แต่เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ดังกล่าวสำหรับประชาชนทั่วไปมีปัญหาหลายประการ โดยเฉพาะในกรณีเร่งด่วนที่ต้องเดินทางมาแถลงข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมการ ประกอบกับผู้เดินทางไม่มีความพร้อมในด้านเอกสารส่วนบุคคลและจะต้องเดินทางกลับภูมิลำเนาหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทันที ซึ่งเกิดปัญหาต้นการเบิกจ่าย จึงขอทวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายเป็นค่าตอบแทน สำหรับประชาชนผู้มาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมการสามัญและวิสามัญวุฒิสภา ตามอัตราดังนี้

1. กรณีเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล วันละ 300 บาท ต่อคน
2. กรณีเดินทางนอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล วันละ 500 บาท ต่อคน
3. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามความจริงเกินกว่า 1 และ 2 ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราวันละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน โดยอยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการสามัญคณะนั้น

โดยใช้หนังสือเชิญจากคณะกรรมการและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเดินทางมาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมการสามัญและวิสามัญวุฒิสภาได้ตามที่ขอตกลง โดยมีให้เบิกจ่ายค่าพาหนะตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเทพ บัญหวิพากษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุวัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

www.mof.go.th/sab/



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นอนุกรรมการ ของวุฒิสภา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถรองรับภารกิจในด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการวุฒิสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและความประสงค์ของคณะกรรมการในการที่จะให้มีข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอนุกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นอนุกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ของวุฒิสภา ดังนี้

(๑) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นอนุกรรมการได้ไม่เกินหนึ่งคณะ เว้นแต่เป็นความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องโดยตำแหน่ง

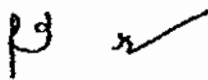
(๒) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในสังกัดสำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่สังกัดในกลุ่มงานคณะกรรมการนั้น ๆ และเป็นอนุกรรมการได้ไม่เกิน ๑ คณะ

(๓) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการต้องปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำเป็นหลัก โดยมีให้เกิดความเสียหายต่อหน้าที่ราชการ

✓(๔) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ ต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการวุฒิสภา โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗


(นายมนตรี รูปสุวรรณ)
เลขาธิการวุฒิสภา

