

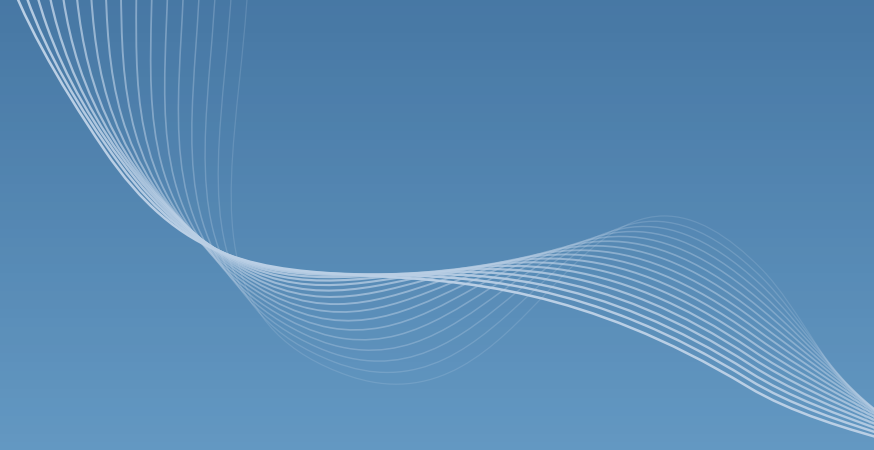


คู่มือ

การปฏิบัติงานในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว

ส่วนการต่างประเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมทรัพยากรน้ำ





คู่มือการปฏิบัติงานในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมทรัพยากรน้ำ

โดย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมทรัพยากรน้ำ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พฤษภาคม ๒๕๖๙

คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา

นายธีระชุน บุญสิทธิ์
นายพงศ์พัฒน์ เสมอคำ

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

คณะผู้จัดทำ

นายเทียน พิบูลย์สวัสดิ์
นางสาวกนกวรรณ อยู่วงศ์

นางสาวศิริวรรณ ปรียาจิตต์
นายอุกฤษฏ์ ยลธรรม์ธรรม
นางสาวอวลวนีย์ โกสุมพันธ์
นายชนะพล พิมเสน
นางสาวลลิตตา ศิลารักษ์
นายณัฐพล สีนุช
นางสาวปิ่นปัทมภ์ ใจสาร

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ผู้อำนวยการส่วนการต่างประเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกรมทรัพยากรน้ำจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกรมทรัพยากรน้ำในการเตรียมการเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกรมทรัพยากรน้ำมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรอบความร่วมมือและการประชุมระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมทรัพยากรน้ำ และขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อน ระหว่าง และหลังการเดินทาง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศของกรมทรัพยากรน้ำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อไป

ส่วนการต่างประเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมทรัพยากรน้ำ

สารบัญ

๑. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์	๑
๒. คำนิยาม	๓
๓. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๕
๓.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๖
๓.๒ แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๖
๓.๓ กรอบความร่วมมือและการประชุมระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ของกรมทรัพยากรน้ำ	๗
๔. แนวทางการปฏิบัติงาน	๑๐
๔.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๔.๒ การเดินทางไปประชุมตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๑๑
๔.๓ การประชุมอื่นๆ ที่มีได้อยู่ในแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๑๒
๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
๑) การดำเนินการก่อนการเดินทาง	๑๔
๒) การดำเนินการระหว่างการเดินทาง	๒๔
๓) การดำเนินการหลังการเดินทาง	๒๕
ภาคผนวก	๒๗
ภาคผนวก ๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒๘
ภาคผนวก ๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๙
ภาคผนวก ๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๒๙



ความเป็นมา และวัตถุประสงค์



ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

กรมทรัพยากรน้ำ มีภารกิจหลักในการกำกับและควบคุมการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรน้ำสาธารณะ และพื้นที่ชุ่มน้ำ การพัฒนา การฟื้นฟูและการบริหารโครงการแหล่งน้ำและระบบกระจายน้ำ การจัดสรร การกำกับ และควบคุมการใช้ทรัพยากรน้ำและประปาสัมปทาน และการแจ้งเตือนภัยและการจัดการสภาวะวิกฤติ ซึ่งการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวจำเป็นต้องมีการเสริมสร้างองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตลอดจนนวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัยจากต่างประเทศให้แก่บุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำ ผ่านการจัดทำความร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของต่างประเทศ เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ และการรับมือกับความท้าทายด้านน้ำที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะความท้าทายที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ โดยกรมทรัพยากรน้ำได้รับการจัดสรร งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นประจำทุกปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเสริมสร้างความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกับต่างประเทศ

เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองยุทธศาสตร์และแผนงานในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจด้านการต่างประเทศของกรมทรัพยากรน้ำ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สำหรับการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศและการเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อใช้เป็น แนวทางปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีเนื้อหาหลักๆ ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม



๒ คำนิยาม

คำนิยาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้คำนิยามเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศไว้ดังนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การ सम्มนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ ในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ





๓ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว



๓ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว



๓.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรมทรัพยากรน้ำมีหน่วยงานกำกับดูแลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศโดยจำแนกตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) สำนักงานเลขานุการกรมเป็นหน่วยงานกำกับดูแลการขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม
- ๒) กองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นหน่วยงานกำกับดูแลขั้นตอนการขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อไปประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา หรือรวมถึงการไปปฏิบัติราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เป็นไปตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ ทั้งนี้ อาจรวมถึงภารกิจของกองอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำในบางกรณี

๓.๒ แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง แผนการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมหารือในต่างประเทศของบุคลากรในปีงบประมาณ ซึ่งอาจรวมถึงกิจกรรมในรูปแบบของการดูงานด้วยในบางกรณี ทั้งนี้ จะต้องเป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานตามอนุสัญญาและพันธกรณีต่าง ๆ ที่กรมทรัพยากรน้ำเป็นหน่วยประสานงานหลักหรือหน่วยงานดำเนินการ
- ๒) เป็นไปตามบันทึกความร่วมมือหรือข้อตกลงระหว่างประเทศระหว่างกรมทรัพยากรน้ำหรือระหว่างกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือระหว่างสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติกับรัฐบาล หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ ของต่างประเทศ
- ๓) เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ การเผยแพร่การดำเนินงานตามภารกิจ การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีกับหน่วยงานของต่างประเทศ ซึ่งจะช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานของต่างประเทศ

ทั้งนี้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยส่วนการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการจัดทำและกำกับดูแลการดำเนินการตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งในการจัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะมีหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำเพื่อพิจารณาเสนอรายการประชุมเพื่อบรรจุไว้ในแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หากหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะเสนอรายการประชุมในแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อส่งไปยังสำนักงบประมาณ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณให้ดำเนินการตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการตามแผนต่อไป

๓.๓ กรอบความร่วมมือและการประชุมระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกรมทรัพยากรน้ำ



๑) อนุสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำ

๑.๑) อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ (Convention on Wetlands of International Importance especially as Waterfowl Habitat: Ramsar Convention) โดยกองอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

๑.๒) อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ (Convention on Biological Diversity: CBD)

๑.๓) กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (United Nations Framework Convention on Climate Change: UNFCCC)



๒) บันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศของกรมทรัพยากรน้ำที่ดำเนินการอยู่

๒.๑) บันทึกข้อตกลงภายใต้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- บันทึกความเข้าใจระหว่างกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแห่งราชอาณาจักรไทย และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแห่งสหพันธรัฐรัสเซีย ว่าด้วยความร่วมมือในการพิทักษ์สิ่งแวดล้อม (Memorandum of Understanding between the Ministry of Natural Resources and Environment of the Kingdom of Thailand and the Ministry of Natural Resources and Environment of the Russian Federation on Cooperation in the Sphere of Environment Protection)

- บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแห่งราชอาณาจักรไทย และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแห่ง สปป. ลาว (Memorandum of Understanding on Natural Resources and Environment Cooperation between the Ministry of Natural Resources and Environment of the Kingdom of Thailand and the Ministry of Natural Resources and Environment of the Lao People's Democratic Republic)

- บันทึกความร่วมมือระหว่างกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของราชอาณาจักรไทย และกระทรวงสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศญี่ปุ่น ว่าด้วยความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม (Memorandum of Cooperation between the Ministry of Natural Resources and Environment of the Kingdom of Thailand and the Ministry of the Environment of Japan on Environmental Cooperation)

๒.๒) บันทึกข้อตกลงภายใต้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

- บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระหว่างสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติแห่งราชอาณาจักรไทยกับกระทรวงการต่างประเทศและการค้าแห่งเครือรัฐออสเตรเลีย (Memorandum of Understanding on Cooperation in the Field of Water Resources Management between the Office of the National Water Resources of the Kingdom of Thailand and the Department of Foreign Affairs and Trade of Australia)

- บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระหว่างสถาบันวิจัยทรัพยากรน้ำและพลังงานน้ำแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนกับสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติแห่งราชอาณาจักรไทย (Memorandum of Understanding on Cooperation in the Field of Water Resources Management between China Institute of Water Resources and Hydropower Research of the People's Republic of China and the Office of the National Water Resources of the Kingdom of Thailand)

- บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการระหว่างสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติแห่งราชอาณาจักรไทยและกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (Memorandum of Understanding on the Cooperation in Integrated Water Resources Management between the Office of the National Water Resources of the Kingdom of Thailand and the Ministry of Natural Resources and Environment of the Lao People's Democratic Republic)

- บันทึกความเข้าใจระหว่างสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติแห่งราชอาณาจักรไทยกับกระทรวงโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารจัดการน้ำแห่งราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ว่าด้วยความร่วมมือด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Memorandum of Understanding between the Office of the National Water Resources of the Kingdom of Thailand and the Ministry of Infrastructure and Water Management of the Kingdom of the Netherlands on Cooperation in the Field of Integrated Water Resources Management and Climate Change Adaptation)

๒.๓) บันทึกข้อตกลงของกรมทรัพยากรน้ำ

- บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือในสาขาทรัพยากรน้ำระหว่างกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแห่งราชอาณาจักรไทยและกระทรวงทรัพยากรน้ำแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (Memorandum of Understanding on Cooperation in the Field of Water Resources between the Ministry of Natural Resources and Environment of the Kingdom of Thailand and the Ministry of Water Resources of the People's Republic of China)

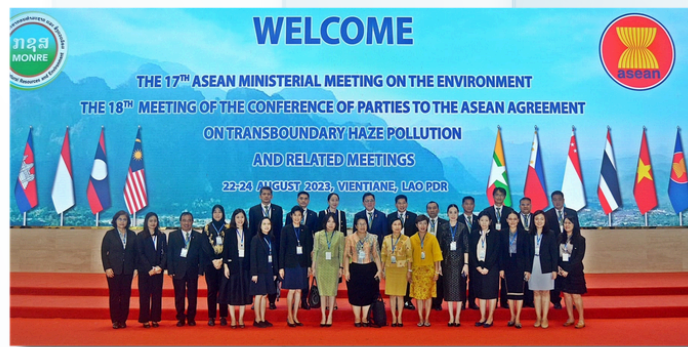


๓) ความร่วมมืออาเซียนด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำ

๓.๑) การประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านสิ่งแวดล้อม (The ASEAN Ministerial Meeting on the Environment: AMME)

๓.๒) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนด้านสิ่งแวดล้อม (The Meeting of the ASEAN Senior Officials on the Environment: ASOEN)

๓.๓) คณะทำงานอาเซียนด้านการจัดการทรัพยากรน้ำ (The ASEAN Working Group on Water Resources Management: AWGWRM)





แนวทาง การปฏิบัติงาน



๔.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศและการเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศมีกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕) หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๖) หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๔.๒ การเดินทางไปประชุมตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

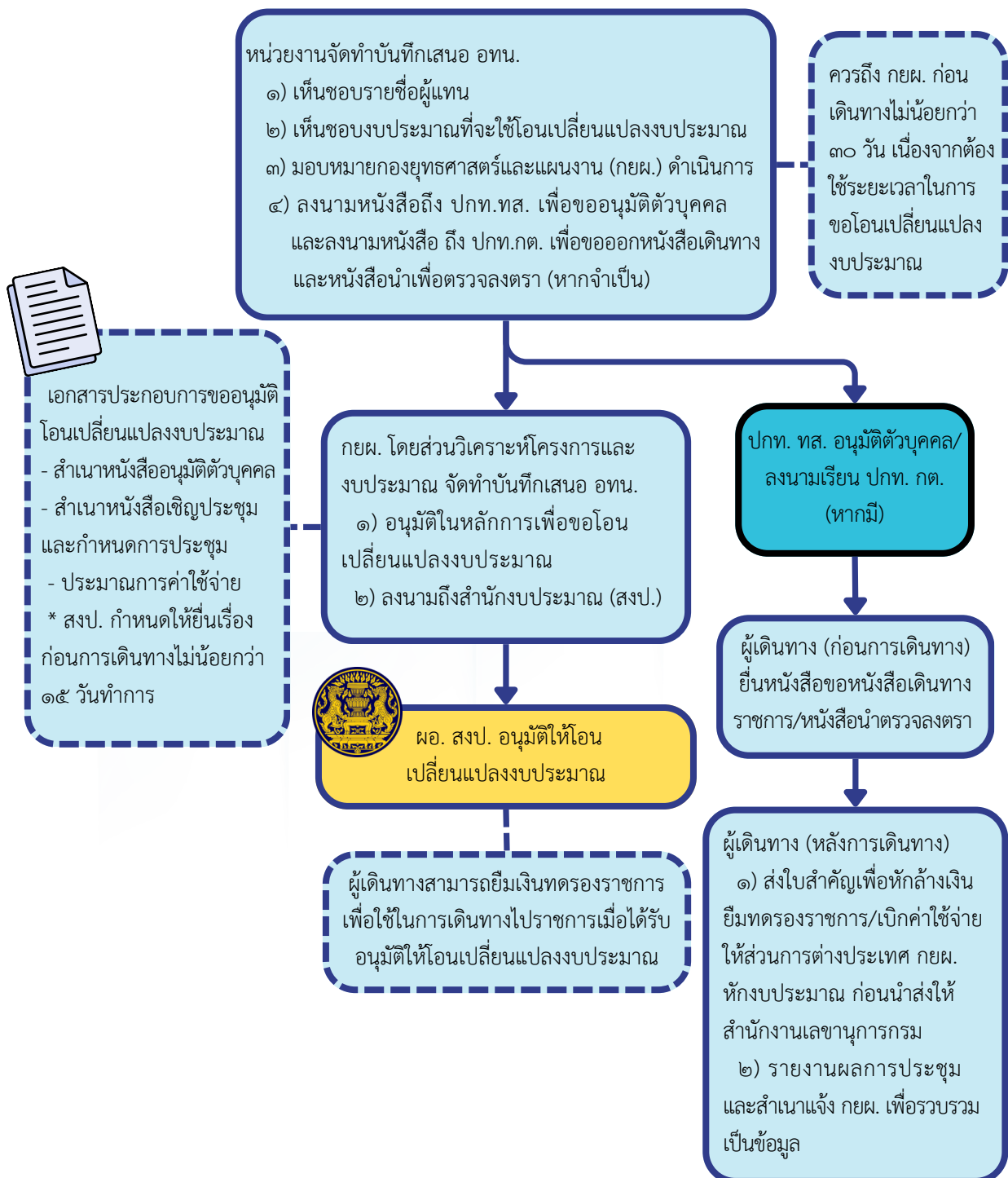
เมื่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการแจ้งเวียนแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งสำนักงบประมาณได้เห็นชอบไปยังหน่วยงานที่มีการเสนอกิจกรรมการประชุมเพื่อทราบแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมการประชุมควรติดตามข้อมูลเกี่ยวกับการจัดประชุมเพื่อทราบกำหนดการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม โดยเมื่อได้รับหนังสือเชิญประชุมจากผู้จัดการประชุมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบควรดำเนินการเสนอขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในข้อ ๔.๔



๔.๓ การประชุมอื่นๆ ที่มีได้อยู่ในแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑) การประชุมที่ต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นการประชุมที่กรมทรัพยากรน้ำพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการประชุมที่มีความสำคัญ แต่การประชุมดังกล่าวไม่ได้ถูกบรรจุไว้ในแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม โดยอาจแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑) หน่วยงานมีงบประมาณสำหรับขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจเป็นการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากรายการการเดินทางไปราชการต่างประเทศรายการอื่นที่หมดความจำเป็น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



๑.๒) หน่วยงานไม่มีงบประมาณสำหรับขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณ เหลือจ่ายจากกิจกรรมอื่นๆ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



๒) การประชุมที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากแหล่งอื่น เป็นการประชุมที่ผู้จัดการประชุมหรือหน่วยงานอื่นๆ ให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้แก่บุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำ ซึ่งกรมทรัพยากรน้ำพิจารณาแล้วเห็นว่าการเข้าร่วมประชมนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามภารกิจของกรมทรัพยากรน้ำ โดยกรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณทั้งหมด หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถดำเนินขออนุมัติตัวบุคคลและเตรียมการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการเข้าร่วมประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณบางส่วน หากหน่วยงานประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่ายสมทบบางส่วน จะต้องดำเนินการตามระเบียบราชการและดำเนินการตามขั้นตอน ๑.๒)

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑) การดำเนินการก่อนการเดินทาง

๑.๑) การศึกษาข้อมูล ระเบียบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กำหนดการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ประเทศปลายทาง เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับภารกิจหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อพิจารณาเสนอตัวบุคคลหรือองค์ประกอบคณะผู้แทนที่จะเข้าร่วมประชุม เจริญ หรือศึกษาดูงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑.๒) การเสนอขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๒.๑) การขออนุมัติตัวบุคคล

เมื่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำเห็นชอบตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานข้อมูลผู้เดินทาง ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงข้อมูลหนังสือเดินทางเพื่อจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยควรประกอบด้วยสาระสำคัญ เช่น ภาพรวมและวัตถุประสงค์ของการประชุม กำหนดการประชุมโดยย่อ องค์ประกอบ คณะผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการยกย่องหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางหรือหนังสือแนะนำในการตรวจลงตรา (หากจำเป็น) ทั้งนี้ การอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ อาจแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๓ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

- นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

- ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

(๒) การอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

- นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) หากคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้พิจารณาระยะเวลาการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

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

ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาข้างต้น ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒.๒ การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายควรเป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕) ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยแบ่งตามประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน



การเดินทางโดยเครื่องบินให้พิจารณาซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นลำดับแรก โดยสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและสำรองที่นั่งเพื่อรับรหัสการจอง เพื่อจัดทำหนังสือถึงผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอซื้อบัตรโดยสารโดยรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษและภาษาไทย) ของผู้เดินทาง ชื่อส่วนราชการ เส้นทางการเดินทาง วันที่จะเดินทางไป-กลับ ขึ้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และวิธีการชำระเงิน (เงินเชื่อ/เงินสด)

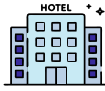
ทั้งนี้ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕

ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นโดยสาร
การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป	
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	ชั้นหนึ่ง
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง	ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด (หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นสูงกว่าสิทธิ ให้ขออนุมัติจากปลัดกระทรวง)
(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (๑) และ (๒)	ชั้นประหยัด
การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง	
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	ชั้นธุรกิจ (หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นสูงกว่าสิทธิ ให้ขออนุมัติจากปลัดกระทรวง)
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	ชั้นประหยัด (หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นสูงกว่า สิทธิ ให้ขออนุมัติจากปลัดกระทรวง ยกเว้นตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมาตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้เดินทางในชั้นประหยัด)

หมายเหตุ - ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง
อธิบดี
- ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้น เช่น รองอธิบดี



(๒) ค่าเช่าที่พัก



การจัดหาที่พัก กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะสำหรับผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา
ให้พักแรมรวมกัน ๒ คน/ห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐
ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน
เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภท
วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักให้พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น					ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร				
อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)					อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

รายชื่อประเทศ รัฐ และเมืองประเภทต่างๆ

ประเภท ก.				
เขตบริหารพิเศษฮ่องกง	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	สาธารณรัฐเปรู	สาธารณรัฐออสเตรเลีย
เครือรัฐออสเตรเลีย	ราชรัฐอันดอร์รา	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	สาธารณรัฐโปแลนด์	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
แคนาดา	ราชอาณาจักรกัมพูชา	สาธารณรัฐคอซอวอ	สาธารณรัฐฟินแลนด์	สาธารณรัฐอินเดีย
เติร์กเมนิสถาน	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	สาธารณรัฐโครเอเชีย	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
ไต้หวัน	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	สาธารณรัฐชิลี	สาธารณรัฐมอริเชียส	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
นิวซีแลนด์	ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์	สาธารณรัฐเช็ก	สาธารณรัฐมอลตา	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

ประเภท ก. (ต่อ)				
บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	สาธารณรัฐตุรกี	สาธารณรัฐโมซัมบิก	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
ปาปัวนิวกินี	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	สาธารณรัฐเยเมน	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
มาเลเซีย	ราชอาณาจักรสวีเดน	สาธารณรัฐประชาชนจีน	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	สาธารณรัฐฮังการี
รัฐสุลต่านโอมาน	โรมาเนีย	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต	สาธารณรัฐสโลวัก	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
ราชรัฐโมนาโก	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	
ประเภท ข.				
เครือรัฐบาฮามาส	ราชอาณาจักรฮังการี	สาธารณรัฐแคนาดา	สาธารณรัฐบุรุนดี	สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
จอร์เจีย	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	สาธารณรัฐจิบูตี	สาธารณรัฐเบนิน	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
จาเมกา	สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล	สาธารณรัฐชาด	สาธารณรัฐเบลารุส	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
เนการาบรูไนดารุสซาลาม	สหรัฐเม็กซิโก	สาธารณรัฐซิมบับเว	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
ยูเครน	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	สาธารณรัฐเซเนกัล	สาธารณรัฐปานามา	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
รัฐกาตาร์	สาธารณรัฐกานา	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	สาธารณรัฐมอลโดวา	สาธารณรัฐอิรัก
รัฐคูเวต	สาธารณรัฐแกมเบีย	สาธารณรัฐแซมเบีย	สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
รัฐอิสราเอล	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	สาธารณรัฐไซปรัส	สาธารณรัฐมาลี	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	สาธารณรัฐคอซตาริกา	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	สาธารณรัฐยูกันดา	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
ราชอาณาจักรตองกา	สาธารณรัฐคาสสถาน	สาธารณรัฐตูนิเซีย	สาธารณรัฐลัตเวีย	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
ราชอาณาจักรบาร์เรน	สาธารณรัฐคีร์กีซ	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
ราชอาณาจักรภูฏาน	สาธารณรัฐเคนยา	สาธารณรัฐไนเจอร์	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	

ประเภท ค.				
ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.				
ประเภท ง.				
ญี่ปุ่น	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	สหพันธรัฐรัสเซีย	สมาพันธรัฐสวิส	สาธารณรัฐอิตาลี
ประเภท จ.				
ราชอาณาจักรเบลเยียม	ราชอาณาจักรสเปน	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	สหรัฐอเมริกา	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
สาธารณรัฐโปรตุเกส	สาธารณรัฐสิงคโปร์			

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่ง เช่น รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง สามารถเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยง 

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวอาจเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

(๓.๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒,๑๐๐
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

(๓.๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๓.๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๓.๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๓.๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาะสมไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๓.๒.๑) - (๓.๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

(๔) ค่ารับรอง

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศสามารถเบิกค่ารับรองได้ภายในวงเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

ตำแหน่งของผู้เดินทาง	อัตราเบิกค่ารับรอง
(๑) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็น องค์กรนิติบัญญัติ ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์	เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑)	เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้ • กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท • กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ (ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ (ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงิน หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย (ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ (ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ และ (จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๕) ค่าเครื่องแต่งตัว



การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย โดยมีอัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร	๙,๐๐๐

อย่างไรก็ดี ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ในกรณีเดินทางไปยังบางประเทศ ดังนี้

ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้		
สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา	มาเลเซีย	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
เนการาบรูไนดารุสซาลาม	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	ปาปัวนิวกินี
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	สาธารณรัฐสิงคโปร์	รัฐเอกราชซามัว
ราชอาณาจักรกัมพูชา	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์- เลสเต
สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	

(๖) ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่



การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อขอเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการ ผู้นั้นถือครอง (แบบรายเดือน) หรือเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID/แบบเติมเงิน) โดยเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามอัตราดังนี้

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
(๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	ไม่เกินอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน
(๒) ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	ไม่เกินอัตราคนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน
(๓) ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ไม่เกินอัตราคนละ ๘,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมในการขอตรวจลงตรา (VISA) ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ค่าของที่ระลึก เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒.๓) การขอยืมเงินทดรองราชการ

การขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การยืมเงินตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างน้อย ๗ วันก่อนการเดินทาง โดยแนบสัญญาขอยืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติเดินทางและหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับจริง และกำหนดการเดินทาง ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายด้วย

(๒) การยืมเงินจากแหล่งอื่น

การยืมเงินจากแหล่งอื่น เช่น กองทุนสวัสดิการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในช่วงต้นปีงบประมาณซึ่งกรมทรัพยากรน้ำอาจยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานอาจขอยืมเงินจากกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินกองทุนสวัสดิการถึงประธานกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ เมื่อประธานกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำอนุมัติให้ยืมเงินสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำเพื่อขอยืมเงินกองทุนหมุนเวียนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ โดยแนบสัญญายืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติเดินทางและหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับจริง และกำหนดการเดินทาง

๑.๓) การขอหนังสือเดินทางราชการและการขอตรวจลงตรา (VISA) เอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางได้แก่

(๑) หนังสือนำจากปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอทำหนังสือเดินทางราชการ

(๒) สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และ

(๓) บัตรประชาชน โดยมีค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการแบบธรรมดา จำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือหนังสือเดินทางราชการแบบเร่งด่วน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ในการทำหนังสือเดินทางราชการ ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทางราชการแล้ว จะได้รับใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบนัดหมายให้ไปรับหนังสือเดินทางราชการซึ่งสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปรับหนังสือเดินทางราชการแทนได้

สำหรับการขอหนังสือนำตรวจลงตรา (VISA) ให้ผู้เดินทางพิจารณาประเทศที่จะเดินทางไปว่าจำเป็นต้องมีการตรวจลงตราก่อนเข้าประเทศสำหรับผู้เดินทางที่ถือหนังสือเดินทางราชการหรือไม่ โดยศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตของประเทศปลายทาง ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยมีเอกสารประกอบการขอหนังสือนำตรวจลงตรา ดังนี้

(๑) หนังสือนำจากปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือนำตรวจลงตรา

(๒) สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และ

(๓) สำเนาหนังสือเดินทางราชการของผู้ยื่นคำขอ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ การขอหนังสือนำตรวจลงตราจะใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๓ วันทำการนับแต่วันที่ยื่นเอกสาร โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยให้ผู้เดินทางนำหนังสือดังกล่าวไปประกอบการขอ VISA ต่อไป

ผู้เดินทางสามารถยื่นหนังสือขอทำหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือนำตรวจลงตรา (VISA) ได้ที่ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (อาคาร B ประตูฝั่งทิศตะวันออก) ชั้น ๗ โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๖๘๐



๑.๔) การเตรียมข้อมูลด้านสถิติและคำกล่าว (หากมี) ผู้ปฏิบัติงานพิจารณากำหนดการประชุมเพื่อระบุประเด็นการหารือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อประสานจัดทำข้อมูลด้านสถิติและประเด็นหารือ และยกร่างคำกล่าวสำหรับหัวหน้าคณะ

๑.๕) การเตรียมข้อมูลด้านสุขภาพ และกฎระเบียบของประเทศปลายทาง ผู้เดินทางควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเทศปลายทางซึ่งอาจเป็นท้องที่หรือเมืองที่เป็นเขตติดโรคไข้เหลือง เช่น ประเทศในทวีปแอฟริกา ทวีปอเมริกากลางหรืออเมริกาใต้บางประเทศ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ท้องที่ หรือเมืองทำนอกราชอาณาจักรที่เป็นเขตติดโรคไข้เหลือง ซึ่งผู้เดินทางจำเป็นต้องเข้ารับการฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันโรคไข้เหลืองก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๑๐ วัน และจะได้รับใบรับรองการฉีดวัคซีนเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อเดินทางเข้าประเทศ

ทวีปอเมริกากลางและใต้		ทวีปแอฟริกา		
๑. โบลิเวีย	๑๑. ตรินิแดดและโตเบโก	๑๔. แองโกลา	๒๔. เบนิน	๓๔. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
๒. เอกวาดอร์	๑๒. ปารากวัย	๑๕. บุรุนดี	๒๕. แคเมอรูน	๓๕. โกตดิวัวร์
๓. ปานามา	๑๓. อาร์เจนตินา	๑๖. ชาด	๒๖. คองโก	๓๖. กาบอง
๔. เวเนซุเอลา		๑๗. อิเควทอเรียลกินี	๒๗. เอธิโอเปีย	๓๗. กินี
๕. บราซิล		๑๘. แกมเบีย	๒๘. กานา	๓๘. ไลบีเรีย
๖. เฟรนช์เกียนา		๑๙. กินี-บิสเซา	๒๙. เคนยา	๓๙. ไนเจอร์
๗. เปรู		๒๐. มาลี	๓๐. มอริเตเนีย	๔๐. ยูกันดา
๘. โคลัมเบีย		๒๑. ไนจีเรีย	๓๑. เซียร์ราลีโอน	๔๑. ซูดาน
๙. กายานา		๒๒. เซเนกัล	๓๒. โตโก	๔๒. คองโก
๑๐. ซูรินาเม		๒๓. เซาท์ซูดาน	๓๓. บุร์กินาฟาโซ	

๑.๖) การศึกษาข้อมูลอื่นๆ เช่น สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศปลายทาง การกรอกเอกสารก่อนเข้าประเทศ การจองที่พัก การเดินทางในประเทศ อัตราแลกเปลี่ยน สภาพอากาศ เป็นต้น

๒) การดำเนินการระหว่างการเดินทาง

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กำหนดให้ใช้ใบเสร็จเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน การบันทึกภาพกิจกรรมจัดบันทึกการประชุม และรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำรายงานผล ตลอดจนการประสานงานกับผู้จัดเพื่อให้การเข้าร่วมประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมเกียรติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเข้าร่วมประชุมระดับรัฐมนตรี หรือผู้บริหารระดับสูง

๓) การดำเนินการหลังการเดินทาง

๓.๑) การหักล้างค่าใช้จ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารหลักฐานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าหนังสือเดินทางราชการ ค่ารับรอง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีจ่ายเงินสด)	๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/กำหนดการเดินทางที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๒. สัญญาเช่าเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๓. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก และใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) - ใบรับรองการจ่ายเงินระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) สำหรับค่ารถประจำทาง/ค่ารถไฟ ค่าเครื่องแต่งตัว (แนบพร้อมสำเนาคำขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) - ใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว (แนบพร้อม Boarding pass) - ใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือเดินทางราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง พร้อมสรุปรายการ ๔. เอกสารอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนการเดินทาง ๑ วันทำการ หรือหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลนั้นๆ จากธนาคารพาณิชย์ก่อนการเดินทาง



ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

******กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ข้อมูลการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี



Department of Water Resources
Address: 180/3 Soi 34, Rama VI Rd.,
Phayathai, Phayathai, Bangkok, 10400
TAX ID: 0994000038020



กรมทรัพยากรน้ำ
ที่อยู่: ๑๘๐/๓ ถนนพระรามที่ ๖ ซอย ๓๔
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:
๐๙๙๔๐๐๐๐๓๘๐๒๐



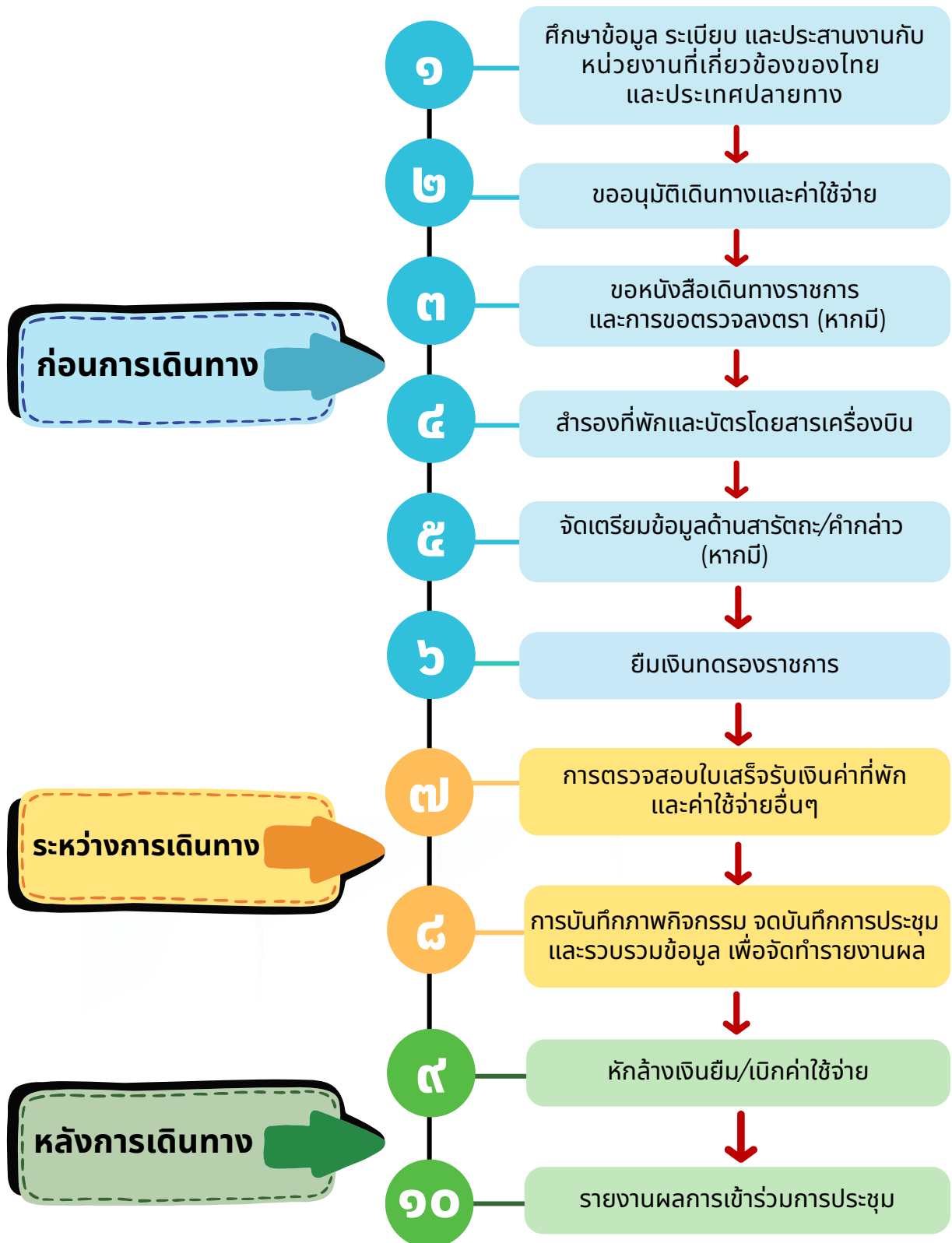
๓.๒) การรายงานผลการเดินทางไปราชการ จัดทำรายงานผลการเดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ โดยระบุรายชื่อคณะเดินทาง กิจกรรมภาพประกอบ และผลการเข้าร่วมเจรจาหรือข้อมูลทางวิชาการที่จะเป็นประโยชน์และสามารถนำมาปรับใช้ในการบริหารจัดการน้ำตามภารกิจได้ โดยแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและติดตามการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป





ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



ภาคผนวก ๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก ๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง





ส่วนการต่างประเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมทรัพยากรน้ำ