



คู่มือการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

โดย สำนักการต่างประเทศ





คำนำ

คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดย
สำนักงานการต่างประเทศ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
เพื่ออำนวยความสะดวก และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ
สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศ เช่น การขออนุมัติ การจัดการ
เอกสาร การเตรียมตัวในการเดินทาง ตลอดจนข้อแนะนำที่จะ
ช่วยให้การเดินทางดำเนินไปได้อย่างราบรื่น โดยหวังว่าผู้ที่มีส่วน
เกี่ยวข้องจะได้ประโยชน์จากการใช้คู่มือฉบับนี้

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้สามารถปรับปรุงเพิ่มเติมได้ทุกเมื่อ หากมี
กรณีศึกษาใหม่เกิดขึ้น หรือมีการปรับปรุงระเบียบและหลักเกณฑ์
ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูล
ในคู่มือเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและความสนใจในการใช้
คู่มือฉบับนี้

สำนักงานการต่างประเทศ
15 มีนาคม 2568





หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



สำนักงานต่างประเทศ
(สตป.)

สำนักงานเงินและการคลัง
(สงค.)



สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
(สบท.)

สำนักบริหารงานกลาง
(สบท.)





ขั้นตอนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

1

การขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย

1. **สตป.** ขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายจาก ผตง.
2. **สตป.** ส่งบันทึกแจ้งต้นสังกัดผู้เดินทาง หลังจาก ผตง. อนุมัติ พร้อมแนบ Link และ QR Code สำหรับเข้าถึงเพจ Google Drive ที่รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางและเข้าร่วมประชุม

2

การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

1. **สตป.** ส่งใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมให้ผู้เดินทางกรอกข้อมูลลงทะเบียน
2. **สตป.** ส่งใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมให้เจ้าภาพจัดการประชุม

3

บัตรเครดิตราชการ

1. **สตป.** ประสานผู้เดินทางว่ามีบัตรเครดิตราชการ หรือบัตรเครดิตราชการหมดอายุหรือไม่
2. **ผู้เดินทาง** ประสาน สงค. เรื่องเอกสารประกอบการจัดทำบัตรเครดิต และจัดทำบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชาถึง สงค. ขอจัดทำบัตรเครดิตราชการ ติดตามการจัดทำ และรับบัตรเครดิตกับ สงค.





ขั้นตอนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

4

หนังสือราชการและตรวจลงตรา VISA

1. **สตป.** ประสานผู้เดินทางว่ามีหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทาง
หมดอายุหรือไม่ และทำบันทึกถึง สบก. เพื่อขอให้ออกหนังสือนำไปทำ
หนังสือเดินทางราชการและตรวจลงตรา VISA (ถ้ามี)
2. **สบก.** ประสานผู้เดินทางมารับหนังสือนำฯ
3. **ผู้เดินทาง** ขอใช้รถส่วนกลางผ่านผู้บังคับบัญชา เดินทางไปจัดทำ
หนังสือเดินทางราชการและตรวจลงตรา VISA (ถ้ามี) ณ ศูนย์ราชการ
เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (อาคารบี ประตูฝั่งทิศตะวันออก) ชั้น 7
โดยเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - หนังสือนำฯ จาก สบก.
 - บัตรประชาชน และสำเนา
 - บัตรข้าราชการ และสำเนา
 - หนังสือรับรองการทำงานของพนักงานสมทบ (กรณี พสต.)
4. **ผู้เดินทาง** สำรองจ่ายค่าจัดทำหนังสือเดินทาง 1,000 บาท (จะได้เงินคืน
หลังจาก สงค. โอนเงินการไปราชการเข้าบัญชี) และเก็บใบเสร็จไว้สำหรับ
ประกอบการส่งใช้เงินยืม
5. **ผู้เดินทาง** ส่งสำเนาหนังสือเดินทางราชการและตรวจลงตรา VISA
(ถ้ามี) ให้ สตป. ดำเนินการต่อไป





ขั้นตอนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

5

การเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ

1. **สตป.** ทำบันทึกถึง สบก. ขอเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. **สบก.** เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการ

6

การยืมเงินเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. **สตป.** ชี้แจงผู้เดินทางเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่จะยืมเป็นเงินโอนเข้าบัญชีบัตรเครดิต และเบิกจ่ายตรง
2. **สตป.** จัดทำสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอเพิ่มวงเงินบัตรเครดิต ส่งให้ผู้เดินทางลงนาม และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาของผู้เดินทางไปยัง สกค.
3. **ผู้เดินทาง** รอ สกค. ดำเนินการ และแจ้ง สตป. เมื่อได้รับวงเงินบัตรเครดิตและเงินโอนเข้าบัญชี





ขั้นตอนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

7

การส่งใช้เงินยืม

- 1. ผู้เดินทาง** กลับจากราชการและดำเนินการส่งใช้เงินยืมตามคู่มือใน e-Office โดยผู้เดินทางต้องเคลียร์ค่าใช้จ่าย 2 ส่วน คือ
 - 1) ค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต และ 2) ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินโอนเข้าบัญชี
- 2. ตัวอย่างเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม** (แตกต่างกันตามแต่ละกรุป) อาทิ
 - ใบเสร็จ/กำกับภาษี ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีจ่ายบัตรเครดิต)
 - ใบเสร็จ/กำกับภาษี ค่าที่พัก
 - ใบเสร็จ/กำกับภาษี ค่ารถรับ-ส่ง ต่างประเทศ
 - ใบเสร็จ/กำกับภาษี ค่ารถรับ-ส่ง (แท็กซี่) ในประเทศไทย
 - ใบเสร็จ/กำกับภาษี ค่าจัดทำหนังสือเดินทางราชการและ VISA (ถ้ามี)
 - ใบเสร็จ/กำกับภาษี ค่าสัญญาณโรมมิ่งและซิมการ์ดต่างประเทศ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) ค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)
 - ใบเสร็จ/กำกับภาษี ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
 - สำเนาหนังสือเดินทางราชการ และหน้าที่มีตราประทับตรวจคนเข้าเมืองของประเทศไทย - ประเทศปลายทาง โดยเขียนกำกับเวลาที่ประทับตรา *เข้า-ออก ประเทศไทย* พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง**หมายเหตุ:** ใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์ หรือไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) ในระบบ



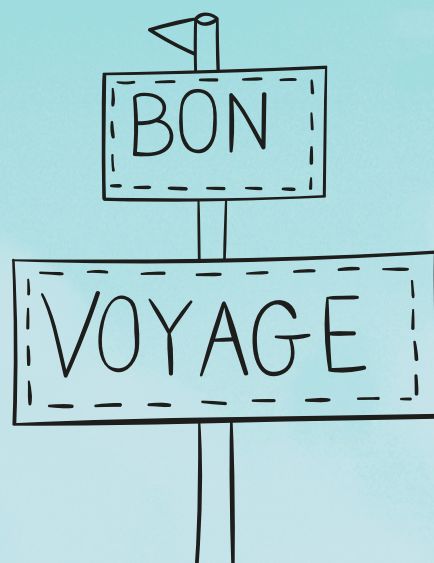


ขั้นตอนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

8

รายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม

1. **ผู้เดินทาง** จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุม (ฉบับภาษาไทย) เสนอ ผตง. เพื่อเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ให้ข้าราชการ สตง.
2. **ผู้เดินทาง** จัดทำบันทึกข้อความถึงสำนักการต่างประเทศ เพื่อนำส่งรายงานการเข้าร่วมประชุมและรูปถ่ายให้สำนักการต่างประเทศรวบรวมต่อไป



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ



1

บัตรโดยสารเครื่องบิน

1. **สตป.** ประสานผู้เดินทางเพื่อเลือกเที่ยวบินที่เหมาะสม ที่นั่งและอาหารที่ต้องการ
2. **สงค.** เปิดวงเงินบัตรเครดิตผู้เดินทางสำหรับค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต ไม่ได้เบิกจ่ายตรง)
3. **สตป.** สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ด้วยบัตรเครดิตราชการของผู้เดินทาง และส่งให้ผู้เดินทางตรวจสอบความถูกต้อง
4. **สตป.** ชำระเงินบัตรโดยสารเครื่องบินตาม 2 กรณี ดังนี้
 - **กรณีบริษัทเรียกเก็บโดยตรงกับ สตง.:** สตป. ดำเนินการให้บริษัทเรียกเก็บโดยตรงกับ สงค. (ผู้เดินทางไม่ต้องยืมเงินเข้าบัญชีหรือบัตรเครดิต)
 - **กรณีชำระเงินด้วยบัตรเครดิต:** สตป. ชำระเงินด้วยบัตรเครดิตราชการของผู้เดินทาง และส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางประกอบการส่งใช้เงินยืม
5. **สตป.** อัปโหลดบัตรโดยสารเครื่องบิน Electronic ลง Google Drive

หมายเหตุ: หากไม่มีเที่ยวบินตรง ควรเลือกเที่ยวบินที่มีระยะเวลาต่อเครื่องจำนวน 3 ชั่วโมงขึ้นไป เนื่องจาก หากเกิดเหตุการณ์เที่ยวบินล่าช้าหรือยกเลิก อาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการต่อเครื่อง และไม่สามารถขึ้นเครื่องบินเที่ยวต่อไปได้ทันเวลา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ



2

เบี้ยเลี้ยง

1. **สงค.** โอนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเข้าบัญชีธนาคารของผู้เดินทาง
2. **ผู้เดินทาง** กลับจากราชการ และเตรียมสำเนาหนังสือเดินทางราชการ และหน้าที่มีตราประทับตรวจคนเข้าเมืองของประเทศไทย - ประเทศปลายทาง โดยเขียนกำกับวันและเวลาที่ประทับตราตรวจคนเข้าเมือง เข้า-ออก ประเทศไทย พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง ประกอบการส่งใช้เงินยืม

หมายเหตุ: ระเบียบฯ กำหนดให้เริ่มนับค่าเบี้ยเลี้ยงตามวันและเวลาที่ประทับตราตรวจคนเข้าเมือง เข้า-ออก ประเทศไทย

3

ที่พัก

1. **สตป.** ประสานผู้เดินทางเพื่อเลือกที่พักที่เหมาะสม
2. **สงค.** เปิดวงเงินบัตรเครดิตผู้เดินทางสำหรับค่าที่พัก
3. **สตป.** สำรองที่พัก โดยใช้บัตรเครดิตราชการของผู้เดินทาง
4. **สตป.** อัปโหลดใบยืนยันการสำรองที่พัก ลง Google Drive
5. **ผู้เดินทาง** ชำระเงินค่าที่พักเมื่อเข้า check-in ที่โรงแรม โดยใช้บัตรเครดิตราชการ และขอใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีจากโรงแรมตามข้อมูลการออกใบกำกับภาษีของ สตง. (ภาษาอังกฤษ) โดยตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลการออกใบกำกับภาษีของ สตง., ชื่อผู้เข้าพัก, วันที่เข้าพัก และจำนวนเงิน ประกอบการส่งใช้เงินยืม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ



4

ประกันภัยเดินทางไปต่างประเทศ

1. **สตป.** ประสานผู้เดินทางขอทราบข้อมูลส่วนตัวสำหรับการซื้อประกันภัยฯ
2. **สตป.** ซื้อประกันภัยฯ และอัฟโหลดกรมธรรม์ประกันภัยฯ และเงื่อนไขลง Google Drive
3. **สตป.** ดำเนินการให้บริษัท เรียกเก็บค่าประกันภัยฯ โดยตรงกับ สงค.
(ผู้เดินทางไม่ต้องยืมเงินเข้าบัญชีหรือบัตรเครดิต)

5

พาหนะในประเทศ (แท็กซี่)

1. **สงค.** โอนเงินค่าพาหนะในประเทศ (แท็กซี่) เข้าบัญชีธนาคารของผู้เดินทาง
2. **ผู้เดินทาง** กลับจากราชการ และเตรียมใบเสร็จค่าพาหนะในประเทศ (แท็กซี่)
หากไม่มี ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. 111) ระบุว่าเป็นค่าพาหนะ (แท็กซี่)
และระบุหมายเหตุว่า “มีสัมภาระ” ประกอบการส่งใช้เงินยืม

หมายเหตุ: ระเบียบฯ กำหนดให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หากจำเป็นต้องใช้พาหนะอื่น
ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน จึงจำเป็นต้องระบุประเภท
ของยานพาหนะอื่นว่าเป็น “แท็กซี่” และระบุในหมายเหตุว่า “มีสัมภาระ”

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ



6

พาหนะในต่างประเทศ

กรณีที่เจ้าภาพไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง **สตป.** จะจองรถรับ-ส่ง ของโรงแรมให้ผู้เดินทาง หากโรงแรมไม่มีบริการรถรับ-ส่ง ผู้เดินทางต้องใช้บริการรถแท็กซี่ของสนามบิน โดยมีวิธีการชำระเงิน 2 วิธี (แตกต่างกันตามแต่ละกรุป) ดังนี้

กรณีชำระด้วยเงินสด

1. **สงค.** โอนเงินค่าพาหนะในต่างประเทศเข้าบัญชีธนาคารของผู้เดินทาง
2. **ผู้เดินทาง** นำเงินสดไปแลกเป็นเงินตราต่างประเทศกับธนาคาร **และขอหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร** เพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืม
3. **ผู้เดินทาง** ชำระเงินค่าพาหนะ พร้อมขอใบเสร็จ/กำกับภาษี ตามข้อมูลการออกใบกำกับภาษีของ สตง. (ภาษาอังกฤษ) ประกอบการส่งใช้เงินยืม หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ให้จดค่าบริการไว้ เพื่อประกอบการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต

1. **สงค.** เปิดวงเงินบัตรเครดิตผู้เดินทางสำหรับค่าพาหนะในต่างประเทศ
2. **ผู้เดินทาง** ชำระเงินค่าพาหนะ พร้อมขอใบเสร็จ/กำกับภาษี ตามข้อมูลการออกใบกำกับภาษีของ สตง. (ภาษาอังกฤษ) ประกอบการส่งใช้เงินยืม

หมายเหตุ: หากสามารถทราบล่วงหน้าว่าสามารถใช้บัตรเครดิตชำระค่าพาหนะได้ สงค. จะเปิดวงเงินบัตรเครดิตให้ผู้เดินทาง หากไม่ทราบว่าต้องชำระด้วยวิธีใด สงค. จะโอนเงินเข้าบัญชี เพื่อให้มีเงินสดเพียงพอในการชำระค่าพาหนะ อย่างไรก็ตาม หากเมื่อไปถึงต่างประเทศพบว่า ผู้ให้บริการไม่รับเงินสด ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตราชการ ซึ่งมีเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ชำระค่าโดยสารได้ และเขียนอธิบายเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการแทนเงินสด ประกอบการส่งใช้เงินยืม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ



7

โรมมิ่ง/ซิมการ์ดต่างประเทศ

ผู้เดินทาง สามารถเลือกได้ว่าจะซื้อซิมการ์ดไปต่างประเทศ หรือเปิดโรมมิ่ง (แนะนำให้คณะผู้เดินทาง เปิดโรมมิ่งอย่างน้อย 1 คน เนื่องจากอาจมีความจำเป็นต้องยืนยันตัวตนด้วยเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว ในการทำธุรกรรมทางการเงินในต่างประเทศ)

กรณีซื้อซิมการ์ดไปต่างประเทศ

1. **สงค.** โอนเงินค่าซิมการ์ดต่างประเทศเข้าบัญชีธนาคารของผู้เดินทาง
2. **ผู้เดินทาง** ซื้อ ชำระเงิน และขอใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีตามข้อมูลการออกใบกำกับภาษีของ สตง. ประกอบการส่งใช้เงินยืม

กรณีเปิดโรมมิ่งไปต่างประเทศ (ลูกจ้าง - ชก.) *อยู่ระหว่างการปรับระเบียบค่าโทรศัพท์

1. **สงค.** โอนเงินค่าเปิดโรมมิ่งต่างประเทศเข้าบัญชีธนาคารของผู้เดินทาง
2. **ผู้เดินทาง** ซื้อ ชำระเงิน และขอใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีตามข้อมูลการออกใบกำกับภาษีของ สตง. ประกอบการส่งใช้เงินยืม

กรณีเปิดโรมมิ่งไปต่างประเทศ (ชพ. - บริหารระดับสูง ที่ใช้เบอร์ของ สตง.)

1. **สตป.** ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ สบก. เปิดโรมมิ่งให้ข้าราชการ
2. **สบก.** ดำเนินการเปิดโรมมิ่ง และตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายไปยัง สงค. (ผู้เดินทางไม่ต้องดำเนินการเอง)

กรณีเปิดโรมมิ่งไปต่างประเทศ (ชพ. - บริหารระดับสูง ที่ไม่ได้ใช้เบอร์ สตง.)

ผู้เดินทาง สำรองจ่ายค่าเปิดโรมมิ่ง และนำใบเสร็จ พร้อมบันทึกอนุมัติการเดินทางแนบเบิกตามสิทธิ์ค่าโทรศัพท์รายเดือน หลังกลับจากราชการต่างประเทศ

หมายเหตุ: ระเบียบฯ กำหนดให้วงเงินการเปิดโรมมิ่งเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามปกติสำหรับตำแหน่งที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ



8

เครื่องแต่งตัว

1. **สงค.** โอนเงินค่าเครื่องแต่งตัวเข้าบัญชีธนาคารของผู้เดินทาง แบบเหมาจ่าย
2. **ผู้เดินทาง** กลับจากราชการ และจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) เนื่องจาก เหมาจ่าย ประกอบการส่งใช้เงินยืม โดยเขียนหมายเหตุใน บก. 111 เรื่อง อุนทุมิหนาวเย็น พร้องระบุองค์าเซลเซียส ตามหนังสือสำนักกฎหมาย ที่ ตพ 0005/136 ลงวันที่ 10 พ.ย. 60

หมายเหตุ: ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวซ้ำไม่ได้ภายใน 2 ปี

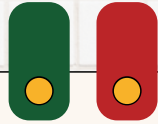
9

ทำความสะอาดเสื้อผ้า

1. **สงค.** โอนเงินค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเข้าบัญชีธนาคารของผู้เดินทาง
2. **ผู้เดินทาง** ชำระเงินค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า และขอใบเสร็จ/กำกับภาษี ตามข้อมูลการออกใบกำกับภาษีของ สตง. (ภาษาอังกฤษ) กรณีนี้ ระเบียบฯ กำหนดให้ผู้เดินทางต้องแนบใบเสร็จเท่านั้น ถึงจะเบิกได้ ไม่สามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. 111) อย่างเดียวได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้เดินทางได้รับเฉพาะบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์สามารถนำบิลเงินสดมาแนบ และเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. 111) เพิ่มเติม

หมายเหตุ: ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกได้เฉพาะการเดินทางไปต่างประเทศ 7 วันขึ้นไป

ข้อมูลการออกใบเสร็จ ใบกำกับภาษี



ผู้เดินทางต้องแจ้งข้อมูล
การออกใบกำกับภาษีทุกครั้ง
เมื่อชำระค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



ที่อยู่: ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:
0994000160500

สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดในประเทศไทย



State Audit Office
of the Kingdom of Thailand



Rama VI Road, Phayathai,
Bangkok
10400

TAX ID: 0994000160500

สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดในต่างประเทศ

ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ



Link : <https://shorturl.at/bQEmD>

1. ระเบียบ คตง. ว่าด้วย**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562
2. ระเบียบ คตง. ว่าด้วย**ประโยชน์ตอบแทนอื่นในส่วนที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน** พ.ศ. 2563
3. ระเบียบ คตง. ว่าด้วย**โทรศัพท์เคลื่อนที่ของข้าราชการ** สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2563
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 13 เรื่อง **หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



แนวปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

เที่ยวบินเลื่อนหรือยกเลิก

- ประสานเจ้าหน้าที่สายการบินที่ประตูขึ้นเครื่องบิน (Gate) เกี่ยวกับมาตรการชดเชย อาทิ การจองเที่ยวบินรอบถัดไปที่เร็วที่สุด หรือการมอบบัตรกำนัลร้านอาหารชดเชย กรณีเจ้าหน้าที่สายการบินไม่สามารถจองเที่ยวบินรอบถัดไปให้ผู้เดินทางได้ ให้รีบประสาน สตป. เพื่อหาตัวเครื่องบินของสายการบินอื่น หรือปรับเปลี่ยนนโยบายการเดินทาง
- ขอจดหมายรับรองการเลื่อนหรือยกเลิกเที่ยวบินจากเจ้าหน้าที่สายการบินที่ประตูขึ้นเครื่องบิน (Gate) และต้องเก็บหลักฐานการเดินทางฉบับเก่า (กรณียกเลิกเที่ยวบินและเปลี่ยนเที่ยวบินใหม่) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบการเรียกค่าสินไหมประกันภัยการเดินทาง อย่างไรก็ดี โปรดศึกษาเงื่อนไขของกรมธรรม์ประกันภัยการเดินทางก่อนทุกครั้ง



แนวปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

หนังสือเดินทางสูญหาย

หากหนังสือเดินทางสูญหาย ผู้เดินทางต้องแจ้งความ หนังสือเดินทางสูญหายต่อทางการท้องถิ่น และนำใบรับแจ้งความดังกล่าวนั้น พร้อมเอกสารแสดงการมีสัญชาติไทยของตน หรือ เอกสารทะเบียนราษฎรที่มีอยู่ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ฯลฯ ไปติดต่อที่สถานทูต/สถานกงสุลไทยที่ใกล้ที่สุด เพื่อขอหนังสือเดินทางเล่มใหม่



แนวปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

บาดเจ็บหรือเจ็บป่วย

- ประสานเจ้าภาพจัดการประชุมเพื่อขอคำแนะนำในการเดินทางไปยังโรงพยาบาลหรือคลินิกใกล้เคียง
- หากคำนวณแล้วพบว่า มีเงินเหลือในบัตรเครดิตราชการไม่เพียงพอต่อการชำระค่าบริการทางการแพทย์ สามารถใช้บัตรเครดิตส่วนตัวได้ หากวงเงินไม่เพียงพอ ให้รีบประสาน สตป. เพื่อขอคำแนะนำจาก สงค. ต่อไป
- เข้าพบแพทย์และรับการฉายยาตามแพทย์สั่ง
- ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและค่ายา (ภาษาอังกฤษเท่านั้น) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบการเรียกค่าสินไหมประกันภัยการเดินทาง อย่างไรก็ตาม โปรดศึกษาเงื่อนไขของกรมธรรม์ประกันภัยการเดินทางก่อนทุกครั้ง เนื่องจากประกันภัยอาจไม่ครอบคลุมการรักษาอาการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยบางประการ



แนวปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ภัยพิบัติและความไม่สงบ

- ศึกษาหมายเลขโทรศัพท์สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉินในท้องถิ่น
- หลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีปัญหา
- ประสานเจ้าภาพ เพื่อรับฟังมาตรการความปลอดภัย และเป็นความเสี่ยง
- ประสานสถานเอกอัครราชทูต เพื่อขอคำแนะนำและดูแลความปลอดภัย หากติดต่อไม่ได้ ให้ประสาน สตป. เพื่อติดต่อสถานเอกอัครราชทูต หรือเลื่อนเที่ยวบินเดินทางกลับฉุกเฉิน
- สตป. ขออนุมัติ ผตง. เปลี่ยนแปลงการเดินทางกลับฉุกเฉิน

TRAVEL Check List

โดย สำนักการต่างประเทศ



เอกสาร และของสำคัญ

- ☐ Passport / VISA และสำเนา
- ☐ บัตรประชาชน
- ☐ ตัวเครื่องบิน/รถไฟ/รถทัวร์
- ☐ ใบจองที่พัก
- ☐ ประกันภัยเดินทาง
- ☐ กระเป๋าเดินทาง
- ☐ เงินสด (เงินไทย/สกุลต่างประเทศ)
- ☐ บัตรเครดิต (ส่วนตัว/ราชการ)
- ☐ กำหนดการ / เอกสารประชุม/ คำกล่าว
- ☐ สมุดโน้ต / เครื่องเขียน
- ☐ ซิมการ์ดต่างประเทศ
- ☐ ฤกษ์เจตต่าง ๆ (ฤกษ์เจริญ/บ้าน)
- ☐ ใบรับรองฉีดวัคซีนโรคระบาด (บางประเทศ)

เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ

- ☐ ชุดก่อนบนตามฤดู (ลำลอง/ทำงาน)
- ☐ สุก
- ☐ กางเกง/กระโปรง
- ☐ ชุดชั้นใน
- ☐ ชุดนอน
- ☐ ถุงเท้า/ถุงน่อง
- ☐ รองเท้า (ลำลอง/ทำงาน)
- ☐ เข็มขัด
- ☐ เนคไท
- ☐ หมวก
- ☐ ผ้าเช็ดตัว
- ☐ เครื่องประดับ/เข็มกลัด
- ☐ กระเป๋าเล็กใส่ของส่วนตัว

สุขภาพ / ยา (ต้องมีฉลากภาษาอังกฤษ)

- ☐ ยาโรคประจำตัว
- ☐ ยาแก้ปวด/ลดไข้/เจลลดไข้
- ☐ ยาอม/ยาพ่นแก้เจ็บคอ
- ☐ ยาลดกรดในกระเพาะอาหาร
- ☐ ยาแก้ท้องเสีย/น้ำเกลือแร่
- ☐ ยาדם ยาหม่อง
- ☐ ยาคลายกล้ำเนื้อ
- ☐ ยาฟ้าทะลายโจร
- ☐ ยาแก้แพ้
- ☐ พลาสเตอร์ปิดแผล
- ☐ น้ำเกลือ/กึ่งเจอร์เซ็ดแผล
- ☐ หน้ากากอนามัย
- ☐ สเปรย์/ทิชชูแอลกอฮอล์
- ☐ สเปรย์กันยุง/แมลง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

- ☐ โน้ตบุ๊ก [ห้ามโหลดใต้ท้องเครื่อง]
- ☐ โทรศัพท์มือถือ [ห้ามโหลดใต้ท้องเครื่อง]
- ☐ iPad [ห้ามโหลดใต้ท้องเครื่อง]
- ☐ Power Bank [ห้ามโหลดใต้ท้องเครื่อง]
- ☐ สายชาร์จอุปกรณ์ต่าง ๆ [ห้ามโหลดใต้ท้องเครื่อง]
- ☐ กล้องถ่ายรูป [ห้ามโหลดใต้ท้องเครื่อง]
- ☐ International Adaptor หัวปลั๊ก
- ☐ โดร์เป่าผม/ที่หนีบผม แบบเสียบปลั๊ก
- ☐ Handy Drive
- ☐ เตารีดพกพา แบบเสียบปลั๊ก
- ☐ หูฟัง
- ☐ ปลั๊กพ่วง

ของใช้ส่วนตัว/ห้องน้ำ

- ☐ สบู่ / โฟมล้างหน้า
- ☐ แชมพู/ครีมนวดผม
- ☐ ยาสีฟัน/น้ำยาบ้วนปาก
- ☐ แปรงสีฟัน
- ☐ หวี
- ☐ แป้ง/ครีมบำรุงผิวหน้า/กาย
- ☐ ครีมนิกันแดด
- ☐ เครื่องสำอางค์
- ☐ น้ำยาเช็ดเครื่องสำอางค์/สำลี
- ☐ แว่นสายตา/ผ้าเช็ดแว่น
- ☐ คอนแทคเลนส์/น้ำยาแช่
- ☐ กรรไกรตัดเล็บ
- ☐ กระดาษทิชชูแห้ง/เปียก
- ☐ กระจกส่องกาย (ไม่แนะนำสเปรย์)
- ☐ ผ้าอนามัย (ผู้หญิง)
- ☐ มีด/ครีมโกนหนวด

อื่น ๆ

- ☐ ของกิน (ตรวจสอบมาตรการนำเข้าของแต่ละประเทศ)
- ☐ ของที่ระลึก
- ☐ ถุงพลาสติก
- ☐ ชุดว่ายน้ำ/อุปกรณ์ว่ายน้ำ
- ☐ ชุดออกกำลังกาย (วิ่ง/ฟิตเนส)
- ☐ กระติกน้ำพกพา
- ☐ หนังสืออ่านเล่น

หมายเหตุ:

เช็คลิสต์ข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเหตุผลส่วนบุคคลของผู้เดินทาง

ฤดูหนาว

- ☐ ฮีทเทค / ลองจอน
- ☐ ถุงมือ
- ☐ ผ้าพันคอ
- ☐ หมวกไหมพรม

ฤดูร้อน

- ☐ ร่มกัน UV
- ☐ แว่นกันแดด
- ☐ หมวกกันแดด
- ☐ พัดลมพกพา/พัด

ฤดูฝน

- ☐ ร่มกันฝน
- ☐ เสื้อกันฝน
- ☐ รองเท้าแตะ / รองเท้าอื่น ๆ ที่ใส่ลุยฝน
- ☐ กระเป๋ากันน้ำ