

The Standard Operating Procedure

for Temporary Official Travel Abroad the Department of Disease Control

แนวทางปฏิบัติมาตรฐาน
การเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ
ของกรมควบคุมโรค

ฉบับปรับปรุงปี 2566

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



แนวทางการปฏิบัติมาตรฐานการเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศของกรมควบคุมโรค

ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่ปรึกษา

นายแพทย์อภิชาติ วชิรพันธ์

รองอธิบดีกรมควบคุมโรค

สัตวแพทย์หญิง ดร.เสาวพัทธ์ อึ้งจ้อย

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

คณะผู้เขียน

ผู้เขียนเนื้อหาการเงิน

นางสาวธัญญ์วี อีร์พัฒนโรจน์ กลุ่มบริหารทั่วไป

นายจิรายุ วาณิชานุรักษ์ชัย กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวเพ็ญโฉม จำเรียงฤทธิ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้เขียนเนื้อหาแผนงบรายจ่ายอื่น

นางธนวรรณ ประดับพลอย กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร

นางสาววรรณภรณ์ เก่งการณ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร

นางสาวศุภกรัตน์ ศรีสุข กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร

นายธานินทร์ สังข์ทอง กลุ่มนวัตกรรมและวิจัย

ผู้เขียนเนื้อหาการอนุมัติ-เสนอชื่อ

นายวีรวัฒน์ แก้วรักษ์ กลุ่มนวัตกรรมและวิจัย

นางสาวสิริภา พวกสันเทียะ กลุ่มนวัตกรรมและวิจัย

ผู้เขียนเนื้อหาการส่งสรุปประชุม

นางสาวเปรียบกมล สังข์ทรัพย์ กลุ่มนวัตกรรมและวิจัย

บรรณาธิการ

นายจิตรภาณุ ศรีเดช กลุ่มนวัตกรรมและวิจัย

จัดทำโดย

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

พิมพ์ครั้งที่ ๑

สิงหาคม ๒๕๖๖

ISBN

คำนำ

การปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติมาตรฐานการเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศของกรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ เป็นการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๒ ส่วน คือ ๑) กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคลไปต่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กระบวนการเสนอชื่อผู้แทนกรมควบคุมโรคเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ กระบวนการขอทำหนังสือเดินทาง ราชการเพื่อเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม และศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศที่ได้ทำสัญญากับทางกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมถึงกระบวนการส่งสรุปประชุม/เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และ ๒) กระบวนการ ขออนุมัติโครงการและจัดการงบประมาณ อันประกอบด้วย กระบวนการขออนุมัติโครงการและของบประมาณ รายจ่ายอื่นของกรมควบคุมโรค รวมถึงกระบวนการยืมเงินราชการและคืนเงินยืมราชการ

แนวทางปฏิบัติมาตรฐานนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์หลักของสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งการเก็บรวบรวม ข้อมูลผู้เดินทางและการติดตามสรุปประชุมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาท่าทีและหารือในเวทีระหว่างประเทศต่างๆ ดังนั้น จึงได้มีการปรับปรุงแนวทางการเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศขึ้นให้เหมาะสมกับการ เปลี่ยนแปลงตามบริบทและการพัฒนาของเทคโนโลยี รวมถึงเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ถูกเก็บบันทึกเป็นเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของสำนัก/กองในสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่นและถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติมาตรฐานที่ได้มีไว้

ภายในแนวทางปฏิบัติมาตรฐานนี้ ยังรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ สำนักงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศคาดหวังว่าผู้ปฏิบัติงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ อาทิ ผู้เสนอโครงการ ผู้เดินทาง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้แนวทางปฏิบัติมาตรฐานนี้เพื่อให้การเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด

สัตวแพทย์หญิง ดร.เสาวพัทธ์ อึ้งจ้อย
ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สารบัญ

กระบวนการขออนุมัติเดินทางและสรุปประชุม

- | | |
|---|----|
| ๑. กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
ชั่วคราว กรมควบคุมโรค | ๑ |
| ๒. กระบวนการพิจารณาเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญตามคุณสมบัติ เพื่อเข้าร่วมการ
ประชุมระหว่างประเทศ | ๖ |
| ๓. กระบวนการขอทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวก
สะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา เมื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ
ต่างประเทศ กรณีศึกษา อบรมที่ทำสัญญากับกองบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๒ |
| ๔. กระบวนการส่งสรุปประชุมระหว่างประเทศ ณ ต่างประเทศ/ในประเทศ
ชั่วคราวของบุคลากรกรมควบคุมโรค | ๑๖ |

กระบวนการขออนุมัติโครงการและจัดการงบประมาณ

- | | |
|--|----|
| ๑. กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีในแผนงบประมาณ | ๑๙ |
| ๒. กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณี นอกแผน งบประมาณและมีเงิน
เหลือ ในแผนงาน | ๒๖ |
| ๓. กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณี นอกแผน งบประมาณและเงิน
คงเหลือในแผน ไม่เพียงพอ | ๒๙ |
| ๔. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ
การเงินยืมราชการ | ๓๑ |
| ๕. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ
กรณีคืนเงินยืมราชการ ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน | ๓๒ |
| ๖. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ชั่วคราว
กรณีคืนเงินยืมราชการ ศูนย์ต้นทุนสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | ๓๓ |
| ๗. กระบวนการแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายอื่น
กรมควบคุมโรค งบรายจ่ายอื่น | ๓๖ |

ภาคผนวก

- | | |
|--|--|
| ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ | |
| ๒. แบบฟอร์มในการเบิกจ่ายงบประมาณ | |
| ๓. รายชื่อประเทศและดินแดนที่หนังสือราชการไทยไม่ต้องตรวจลงตรา | |
| ๔. คำถามที่พบบ่อยของการของบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว | |
| ๕. พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ.
๒๕๒๖ | |
| ๖. สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง | |

อักษรย่อ

คำย่อ	ชื่อเต็ม
สรป.คร.	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค
บค.คร.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค
กยผ.คร.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค
กค.คร.	กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
สสท.คร.	สำนักเลขานุการ กรมควบคุมโรค
กรมคร.	กรมควบคุมโรค

กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ชั่วคราว กรมควบคุมโรค

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มของ สรป.คร. (เอกสารแนบที่ ๑ ในหน้า ๓ หรือที่ ๒ ในหน้า ๔) บันทึกข้อความ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี นาย...ชื่อ-นามสกุล) *รองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน	ขึ้นอยู่กับสำนัก	ชั้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุ - ชื่อการประชุม - คำนำหน้า (นาย นาง นส.) ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่งวิชาการ หน่วยงาน - ประเภทของการประชุม (ประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงาน/เป็นวิทยากร) - วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วมประชุม (ไม่รวมวันเดินทาง) - แหล่งงบประมาณ - ต้องการหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่าหรือไม่ (รายบุคคล) - เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของแต่ละบุคคล ๒. แนบเอกสารหนังสือเชิญที่ระบุแหล่งงบประมาณชัดเจน ๓. กรณึงบรายจ่ายอื่น แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และตารางวงงบประมาณ ๔. กำหนดการของการประชุม ๕. กรณึลาพักผ่อนต่อ แนบสำเนาบันทึกอนุมัติการลาพักผ่อนจาก บค.คร. ๖. กรณึเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ระบุผู้ประสานงานของคณะที่เดินทางไปราชการฯ พร้อมเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ และอีเมลเพื่อประสานงานและติดตามสรุปประชุม	สำนัก/กอง
๒.	ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ ถึงรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน	สำนัก/กอง
๓.	รับเรื่องและเสนอลงนาม		รับเรื่องเสนอรองอธิบดีเพื่อทราบ	เลขาหน้าห้องรองอธิบดี
๔.	ลงนามในบันทึก	๑ วัน	รองอธิบดีที่หน่วยงานขออนุมัติเดินทางไปราชการลงนามบันทึก	รองอธิบดี
๕.	ส่งเรื่องไปยังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายัง สรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้าห้องรองอธิบดี

ที่ ๖. ...

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ	ภายในวันเดียวกัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	บริหาร สรป.
๗.	ที่ ๑. ... สรป.คร. ตรวจสอบข้อมูล ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	ไม่เกิน ๓ วัน	ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มในสำนักงานตรวจสอบ ๑. แหล่งงบประมาณ ในกรณีที่ไม่มีงบประมาณที่ชัดเจน/ไม่ระบุ ๒. ข้อมูลภาพรวมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ครบถ้วน ประสานกลับกอง/สำนักต้นเรื่องขอข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม	กลุ่มวิเทศ สรป. กลุ่มนวัตกรรม สรป.
๘.	จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	๑ วัน	กลุ่มนวัตกรรมฯ จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมคร. (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป.คร.) ระบุข้อมูลและเอกสารแนบในกระบวนการ ๑ ของบุคลากรที่รวมวันเดินทางตามระเบียบราชการ กรณีขอหนังสือเดินทางราชการและวีซ่ามีหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	กลุ่มนวัตกรรม สรป.
๙.	รับทราบและลงนาม	ภายในวันเดียวกัน	รองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป. คร. ลงนามรับทราบ	รองอธิบดี
๑๐.	ส่งเรื่องไปยังอธิบดี		ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้าห้องรองอธิบดี
๑๑.	พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	๑ - ๓ วัน	อธิบดีพิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติ ลงนามอนุมัติในบันทึกและหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืน สรป. เพื่อประสานงานกอง/สำนัก ต้นเรื่องต่อไป	อธิบดี
๑๒.	ส่งเรื่องไปยังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสรป. คร. ผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขาหน้าห้องอธิบดี
๑๓.	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ สรป.พบหลังกลับหน่วยงาน	๑ วัน	สารบรรณ สรป.คร. รับเรื่องส่งต่อกลุ่มนวัตกรรมฯ ดำเนินการพบหลังส่งคืนสำนัก/กองที่ได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่มบริหาร/กลุ่มนวัตกรรม สรป.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ เมืองหรือประเทศ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี ชื่อ- สกุล) *รองอธิบดีฯ ที่ดูแล กอง/สำนัก

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ใ้ชื่อเรื่องหรือหนังสือเชิญหรือชื่อการประชุม ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว มอบหมายให้

(นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ยกเว้นผู้อำนวยการหน่วยงานเท่านั้น รongผอ.ใช้ตำแหน่งวิชาการ)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ xxxx xxxx (ต้องใส่)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com (ต้องใส่)

ตัวอย่าง

นายทำงาน คิตติ (ต้องการหนังสือเดินทางราชการ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จาก ใ้แหล่งงบประมาณ/แหล่งทุน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ข้าราชการ/บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว และมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สร xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ เมืองหรือประเทศ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี ชื่อ- สกุล) *รองอธิบดีฯ ที่ดูแลกอง/สำนัก

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ใ้ชื่อเรื่องหรือหนังสือเชิญหรือชื่อการประชุม ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องบวกรวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว มอบหมายให้

๑. (นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ยกเว้นผู้อำนวยการหน่วยงานเท่านั้น รองผอ.ใช้ตำแหน่งวิชาการ)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐x xxxx xxxx (ต้องใส่)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com (ต้องใส่)

๒. (นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

ตำแหน่งทางวิชาการ สังกัด (ถ้าเป็นหน่วยงานอื่น เป็นหน่วยงานเดียวกันไม่ต้องใส่)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

๓. ...

ตัวอย่าง

๑. นางสาวผู้นำ ทางความคิด (ต้องการหนังสือเดินทางราชการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

๒. นายทำงาน คิดดี (ต้องการหนังสือเดินทางราชการ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

๓. นางสาวคิดเงิน ประสพการณ์

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองโรคติดต่อทั่วไป

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

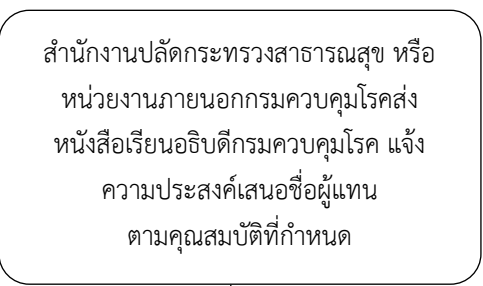
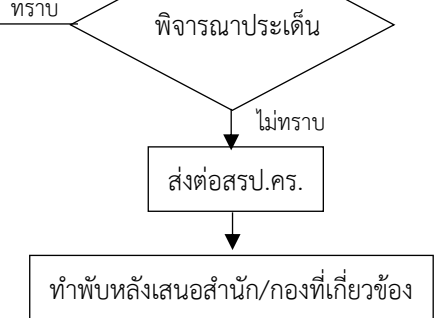
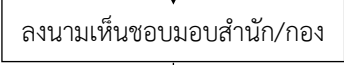
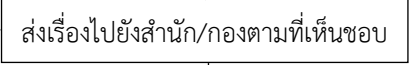
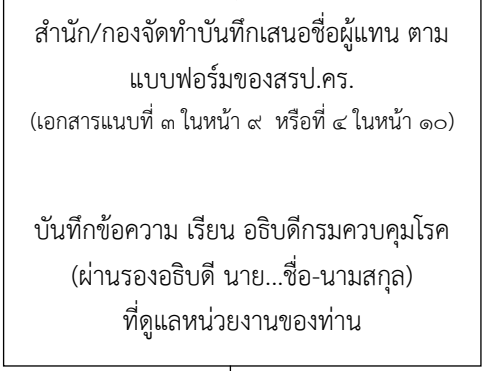
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

๔.

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องบวกรวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จาก ใ้แหล่งงบประมาณ/แหล่งทุน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ มอบหมายให้ (นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง ตำแหน่งทางวิชาการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ข้าราชการ/บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว และมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

กระบวนการพิจารณาเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญตามคุณสมบัติ เพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับ ต้นเรื่อง	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ หน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค ขอความร่วมมือให้เสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการส่งหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุม โรค แจ้งความประสงค์ขอให้ กรมควบคุมโรคเสนอชื่อผู้แทนตามคุณสมบัติ ที่กำหนดเพื่อเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน ต้นเรื่อง
๒.		๑-๒ วัน	ในกรณีที่ สลก.คร. พิจารณาประเด็นที่ เกี่ยวข้อง หากทราบ จะส่งหนังสือไปยัง สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พิจารณาเสนอ ชื่อ ในกรณีที่ไม่ทราบประเด็น เลขานุการกรม ควบคุมโรคจะเขียนเรื่องมายัง สรป.คร. เพื่อพิจารณาและเสนอสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง ต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่ ดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	สลก.คร. สรป.คร.
๓.		๑-๒ วัน	อธิบดีเห็นชอบมอบหน่วยงานตามเสนอ	อธิบดี กรมคร.
๔.		ภายในวัน เดียวกัน	เลขานุการห้องอธิบดีส่งต่อผ่านระบบสาร บรรณออนไลน์ไปยังสำนัก/กองเพื่อให้ พิจารณาเสนอชื่อผู้แทนกรมควบคุมโรคตาม คุณสมบัติ	เลขานุการ ห้องอธิบดี
๕.		ไม่ควรเกิน ระยะเวลา ที่ต้นเรื่อง กำหนด	สำนัก/กองเสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ผู้แทนตามคุณสมบัติ	สำนัก/กอง
๖.	 ที่ ๗.		สำนัก/กองจัดทำบันทึกข้อความเสนอชื่อระบุ - ชื่อการประชุม - ข้อมูลผู้แทนตามคุณสมบัติทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ดังนี้ - คำนำหน้า (นาย นาง นส.) - ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่งวิชาการ หน่วยงาน - ประเภทของการประชุม (ประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงาน/เป็นวิทยากร/อบรม)	สำนัก/กอง

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ที่ ๖. ↓		- วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วมประชุม (ไม่รวมวันเดินทาง) - แหล่งงบประมาณ - ต้องการหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่าหรือไม่ (รายบุคคล) - เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของแต่ละบุคคล ๒. แนบเอกสารหนังสือของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ หน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค	
๗.	ผอ.สรป.คร.มอบกลุ่มนวัตกรรมดำเนินการ	๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณออนไลน์และเสนอผู้อำนวยการสรป.คร. มอบกลุ่มนวัตกรรมและวิจัยดำเนินการทำบันทึกเสนอชื่อผู้แทนกรมควบคุมโรค	กลุ่มบริหารสรป.
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน ขอข้อมูลเพิ่มเติม	๑-๓ วัน	กลุ่มนวัตกรรมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในบันทึกเสนอชื่อผู้แทน ในกรณีครบถ้วน จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคและปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ) และกรณีขอหนังสือเดินทางราชการและวีซ่ามีหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรณีไม่ครบถ้วน ประสานสำนัก/กองต้นเรื่องขอข้อมูลเพิ่มเติม	กลุ่มนวัตกรรมสรป.
๘.	สรป.รับเรื่องมอบกลุ่มนวัตกรรมฯทำบันทึกเสนอชื่อผู้แทนกรมควบคุมโรค	ภายในวันเดียวกัน	กลุ่มนวัตกรรมฯ จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมคร. (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) ระบุนามและเอกสารแนบในกระบวนการ ๑ ของบุคลากรที่ รวมวันเดินทางตามระเบียบราชการ	กลุ่มนวัตกรรมสรป.
๙.	รับทราบและลงนาม	๑ วัน	รองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป.คร. ลงนามรับทราบ	รองอธิบดี
๑๐.	ส่งเรื่องไปยังอธิบดี	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้าห้องรองอธิบดี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาอนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Next[] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Right[] </pre>	๑-๓ วัน	อธิบดีพิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติ ลงนามอนุมัติในบันทึกและหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืน สรป. คร. เพื่อประสานงานกอง/สำนัก ต้นเรื่องต่อไป	อธิบดี
๑๒.	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[ส่งเรื่องไปยังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ] Right[] --> Box2 </pre>	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขาหน้าห้องอธิบดี
๑๓.	<pre> graph TD Box3[สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ] --> Box4[สรป.พบหลังกลับหน่วยงาน] </pre>	๑-๒ วัน	สารบรรณ สรป.คร. รับเรื่องส่งต่อกลุ่มนวัตกรรมฯ ดำเนินการพบหลังส่งคืน สำนัก/กองที่ได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่มบริหาร/ กลุ่มนวัตกรรม สรป.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วม ชื่อการประชุม

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี ชื่อ- สกุล) *รองอธิบดีฯ ที่ดูแล กอง/สำนัก

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องหรือหนังสือเชิญหรือชื่อการประชุม ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องบวกรวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว มอบหมายให้

(นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

Mr./Ms./Mrs. Name Lastname

ตำแหน่งทางวิชาการ (ยกเว้นผู้อำนวยการหน่วยงานเท่านั้น) ตำแหน่งภาษาอังกฤษ

สังกัด สังกัดภาษาอังกฤษ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

ตัวอย่าง

นายท่าน คิตดี (ต้องการหนังสือเดินทางราชการ)

Mr.Thamngan Kiddee

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ Public Health Technical Officer, Practitional Level

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ Office of International Cooperation

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๗๑๑๑ ๑๑๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ oic@ddc.mail.go.th

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องบวกรวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จาก ใส่แหล่งงบประมาณ/แหล่งทุน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ข้าราชการ/บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว และมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุม ชื่อการประชุม

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี ชื่อ- สกุล) *รองอธิบดีฯ ที่ดูแล กอง/สำนัก

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องหรือหนังสือเชิญหรือชื่อการประชุม ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องบวกรวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว มอบหมายให้

๑. (นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

Mr./Ms./Mrs. Name Last name

ตำแหน่งทางวิชาการ (ยกเว้นผู้อำนวยการหน่วยงานเท่านั้น) ตำแหน่งภาษาอังกฤษ

สังกัด สังกัดภาษาอังกฤษ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

๒. (นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

Mr./Ms./Mrs. Name Last name

ตำแหน่งทางวิชาการ (ยกเว้นผู้อำนวยการหน่วยงานเท่านั้น) ตำแหน่งภาษาอังกฤษ

สังกัด สังกัดภาษาอังกฤษ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

๓. ...

ตัวอย่าง

๑. นายทำงาน คิดดี (ต้องการหนังสือเดินทางราชการ)

Mr.Thamngan Kiddee

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ Public Health Technical Officer, Practitional Level

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ Office of International Cooperation

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องบวกรวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จาก ใส่แหล่งงบประมาณ/แหล่งทุน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ มอบหมายให้ ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (นาย นาง นางสาว) ตำแหน่งทางวิชาการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ข้าราชการ/บุคลากรเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศดังกล่าว และมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

กระบวนการขอทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา
เมื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ กรณีศึกษา อบรมที่ทำสัญญากับกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำนัก/กองทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ขึ้นอยู่กับ สำนัก/กอง	สำนัก/กองจัดทำ ๑. บันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือเดินทาง ราชการและ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวก เพื่อรับการตรวจลงตรา พร้อมระบุข้อมูล - ชื่อการประชุม - คำนามหน้า (นาย นาง นส.) ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่งวิชาการ หน่วยงาน - ประเภทของการเดินทาง - วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วมประชุม - แหล่งงบประมาณ - ต้องการหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่า หรือไม่ (รายบุคคล) - เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของแต่ละบุคคล ๒. แนบเอกสาร บันทึกอนุมัติตัวบุคคลที่ออก โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนัก/กอง
๒.	รับเรื่องและมอบหมาย กลุ่มนวัตกรรมดำเนินการ	๑ วัน	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับ เรื่องผ่านระบบสารบรรณออนไลน์และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ มอบกลุ่มนวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการทำบันทึกเสนอชื่อผู้แทนกรม ควบคุมโรค	กลุ่มบริหาร สรป.
๓.	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูล ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน ขอข้อมูลเพิ่มเติม	ภายในวัน เดียวกัน	กลุ่มนวัตกรรมตรวจสอบความครบถ้วนของ ข้อมูลในบันทึกข้อความ ในกรณีครบถ้วน ดำเนินอธิบดีกรมควบคุม โรค เพื่อขอให้ลงนามในหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอออก เดินทางราชการและ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวก เพื่อรับการตรวจลงตรา กรณีไม่ครบถ้วน ประสานสำนัก/กองต้นเรื่อง ขอข้อมูลเพิ่มเติม	กลุ่ม นวัตกรรม สรป.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ที่ ๓. ↓ สรป.รับเรื่องมอบกลุ่มนวัตกรรมฯ ทำบันทึกถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค ↓	๑ วัน	กลุ่มนวัตกรรมฯ จัดทำบันทึกเสนออธิบดี กรมคร. (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแล สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) ระบุข้อมูลและเอกสารแนบในกระบวนการ ๑ ของบุคลากรที่ รวมวันเดินทางตาม ระเบียบราชการ	กลุ่ม นวัตกรรม สรป.
๕.	↓ รับทราบและลงนาม ↓	๑-๒ วัน	รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศลงนามรับทราบ	รองอธิบดี
๖.	↓ ส่งเรื่องไปยังอธิบดี ↓	ภายในวัน เดียวกัน	ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้า ห้องรอง อธิบดี
๗.	↓ ลงนามในหนังสือนำ ↓	๑-๓ วัน	อธิบดีลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ	อธิบดี
๘.	↓ ส่งเรื่องไปยัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ↓	ภายในวัน เดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ ผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขาหน้า ห้องอธิบดี
๙.	↓ สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ ↓ นวัตกรรมฯ ทำพับหลังถึงสำนัก/กอง ↓	๑ วัน	สารบรรณ สรป.คร. รับเรื่องส่งต่อกลุ่ม นวัตกรรมฯ เพื่อทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ลง นามถึง ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหาร/ กลุ่ม นวัตกรรม สรป.
๑๐.	↓ หน่วยงานต้นเรื่อง รับเรื่องและส่งต่อ ไปยังบุคลากรที่จะเดินทาง ↓	๑-๒ วัน	สำนัก/กองรับหนังสือพับหลังและหนังสือถึง กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอออก หนังสือเดินทางราชการ และ/หรือหนังสือ อำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา	สำนัก/กอง
๑๑.	↓ บุคลากรดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง ↓	ขึ้นอยู่กับ ผู้เดินทาง	บุคลากรจัดเตรียมเอกสารในการจัดทำ หนังสือเดินทาง / หนังสือนำ ไปราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๕ หน้า ๑๔	ผู้เดินทาง ของสำนัก/ กอง

การออกหนังสือเดินทางราชการ

เอกสารประกอบการยื่นขอ

๑. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของกรมควบคุมโรค (ฉบับสำเนา)* ฉบับจริงไว้ใช้ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย กรณีเบิกงบ กรม คร. ฯ
๒. หนังสือ ถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ (ฉบับจริง)
๓. บัตรประจำตัวข้าราชการ และ/หรือ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง / พร้อมสำเนา)
* กรณี ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น หน่วยงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย (หนังสือเชิญ เป็นต้น)
* กรณี เป็นพนักงานของรัฐ โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้าง (ประกอบการพิจารณาอายุของหนังสือเดินทาง) และบัตรประจำตัวพนักงาน
* กรณี ข้าราชการบำนาญ ต้องแนบเอกสารคำสั่งแต่งตั้ง โดยกระทรวงการต่างประเทศ จะออกให้ตามการดำเนินการกิจ แต่หนังสือเดินทางราชการจะมีอายุไม่เกิน ๒ ปี
๔. ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐.- บาท (ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ ไม่นับวันยื่น เช่น ยื่นเรื่อง วันจันทร์ ได้รับ วันพุธ) สามารถสแกนชำระค่าธรรมเนียมได้
๕. ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐.- บาท (ดำเนินการยื่นเรื่อง ช่วงเช้า ก่อน ๑๑.๐๐ น. ได้รับช่วงบ่ายของวันทำการเดียวกัน) สามารถสแกนชำระค่าธรรมเนียมได้

การรับหนังสือเดินทางราชการ

- การรับเล่มหนังสือเดินทางผ่านระบบไปรษณีย์ ระยะเวลาการส่ง ๓ - ๕ วัน ค่าบริการ ๔๐ บาท.-
- กรณี มอบอำนาจให้คนอื่นไปรับหนังสือเดินทางแทนเจ้าของเล่ม เจ้าของเล่มต้องสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง และกรอกข้อมูลในใบที่ได้รับหลังจากการจ่ายเงิน ณ วันที่ไปทำเล่มฯ

หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้าและลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

สถานที่ให้บริการ (สำหรับหนังสือเดินทางราชการ)

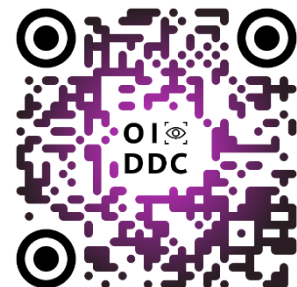
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ถ. แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

อาคาร B ประตู ๑

Google Maps: <https://shorturl-ddc.moph.go.th/ptjXV>

*สถานที่ให้บริการหน่วยงาน สามารถดูได้ที่ภาคผนวก



การเดินทางไปยังแผนกหนังสือเดินทางฯ

เมื่อผ่านจุดตรวจกระเป๋าแล้ว เข้าประตูด้านซ้ายมือตรง information ขึ้นไป **ชั้น ๓** แผนกหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น. ยื่นเอกสาร ๑.-๓. ให้เจ้าหน้าที่และดำเนินการตามขั้นตอน

กระบวนการส่งสรุปประชุมระหว่างประเทศ ณ ต่างประเทศ/ในประเทศ ชั่วโมงของบุคลากรกรมควบคุมโรค

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำนัก/กองจัดทำบันทึกขอส่งสรุปประชุม บันทึกข้อความ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากวันที่เดินทางถึงไทย กรณีลาพักผ่อน	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารสรุปประชุมแยกออกมาจากหนังสือราชการ ประกอบด้วย - เอกสารสรุปประชุม ตามเอกสารแนบที่ ๖ หน้า ๑๘ - กำหนดการประชุม ๒. เสนอผู้อำนวยการของสำนัก/กองลงนาม ๓. ส่งบันทึกตามระบบสารบรรณ กรมคร.	สำนัก/กอง
๒.	↓ สำนัก/กองส่งสรุปประชุมผ่านอีเมล เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมควบคุมโรค ↓	นับหลังจากวันที่ประชุม ๗ วันทำการ	๑. ผู้เดินทางส่งสรุปประชุมมายังสรป.คร. ผ่านอีเมล oic@ddc.mail.go.th พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ - เอกสารสรุปประชุม ทั้งไฟล์ Word และ PDF ■ ใน PDF โปรดทำHighlight สีดำในข้อมูลที่ sensitive ต่อสาธารณะ - กำหนดการประชุม - หนังสือราชการที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรค/ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรค - รูปภาพประกอบการประชุม อย่างน้อย ๔ รูป - Slide Presentation .pdf file (ถ้ามีการนำเสนอ) - สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ (กรณียื่นความประสงค์ทำหนังสือ) ๒. ส่งมายัง oic@ddc.mail.go.th มีรายละเอียดดังนี้ - หัวข้อ: ส่งสรุปประชุม ชื่อประชุมย่อประเทศ - เรียน กลุ่มนวัตกรรมฯ สรป. - ผู้ประสานงานในการส่งสรุปประชุม พร้อมเบอร์โทรศัพท์	
๓.	← ไม่ผ่าน ๓.๑ ผ่าน ๓.๒ → สรป.ตรวจสอบ	๑ วัน	สรป.คร.ตรวจสอบความเหมาะสมของสรุปประชุมและความครบถ้วนของเอกสารแนบ	กลุ่มนวัตกรรม สรป.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
๓.๑	ไม่ครบถ้วน/ไม่เหมาะสม		สรป.ขอให้แก้ไขสรุปประชุมและแนบเอกสารเพิ่มเติมตามแนวทางการส่งสรุปประชุม	กลุ่ม นวัตกรรม สรป.
๓.๑.๑	แจ้งต้นเรื่องกลับขอให้ปรับ/แนบเอกสารเพิ่มเติม			
๓.๑.๒	↓ ต้นเรื่องปรับ/แนบเอกสารเพิ่มเติม	ไม่เกิน ๓ วันทำการ	สำนัก/กองปรับแก้ไข/แนบเอกสารเพิ่มเติมตามที่ สรป.คร.ร้องขอ และส่งอีเมลมายังสรป.	สำนัก/กอง
๓.๒	ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทาง	๑ วัน	สรป.ตอบกลับอีเมลขอบคุณสำหรับการส่งสรุปประชุมและปิดการ์ดการส่งสรุปประชุมในระบบการติดตามของสรป.	กลุ่ม นวัตกรรม สรป.
๓.๒.๑	↓ ตอบกลับและปิดการ์ดติดตามในระบบสรป.			
๔.	↓ เสนออธิบดีเพื่อรับทราบและพิจารณา		ผู้อำนวยการสรป.คร. เสนออธิบดีเพื่อรับทราบและพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สรป.คร.
๕.	↓ รับทราบและมอบหมายหน่วยงาน		อธิบดีรับทราบและมอบหมาย พร้อมลงนามมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการสรป.คร. เสนอ	ผู้บริหาร
๖.	↓ ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย		สกก.คร.เขียนหนังสือตามข้อสั่งการของอธิบดีกรมควบคุมโรค	สกก.คร.

แนวทางการส่งสรุปประชุมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

แนวทางการส่งสรุปประชุม ต้องดำเนินการ 2 ทั้งกระบวนการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือราชการจากหน่วยงานเพื่อรายงานผลการประชุมฯ เสนอต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) พร้อมเอกสารสรุปประชุมและกำหนดการ

* หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ ให้ส่งผ่านอีเมล เพื่อประหยัดกระดาษ/ทรัพยากร

2. ส่งสรุปประชุมมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศที่อีเมล oic@ddc.mail.go.th พร้อมเอกสารแนบ (แยกไฟล์ ไม่ต้องทำเป็น PDF เดียวหรือ zip file)

- สรุปประชุม
 - กำหนดการประชุม
 - หนังสือราชการที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรค
 - รูปภาพประกอบการประชุม อย่างน้อย 4 รูป
 - Slide Presentation .pdf file (ถ้าท่าน/คณะมีการนำเสนอ)
 - สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ (กรณีที่ท่านได้ยื่นความประสงค์ขออนุญาตออกหนังสือนำทำหนังสือเดินทางและหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา ถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ)*
- * เอกสารฉบับนี้ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศจะดำเนินการเก็บประวัติระยะเวลาเพื่อเช็คในอนาคตเพื่อความสะดวกในการออกหนังสือในอนาคต ไม่ได้นำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

ตัวอย่างเนื้อหาในอีเมล

Subject: สรุปประชุม....ชื่อประชุมย่อ... ประเทศ

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ สธ 0435.5/xxx ลงวันที่ xx เดือน พ.ศ. เรื่อง ได้อนุมัติให้ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ณประเทศ..... นั้น บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ขอนำส่งสรุปผลการประชุม รายละเอียดตามไฟล์แนบ

- สรุปประชุม
- กำหนดการประชุม
- หนังสือราชการที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรค
- รูปภาพประกอบการประชุม
- Slide Presentation (ถ้ามี)
- สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี)

ปล. เรียนท่านและคณะโปรดทราบว่า เอกสารและสรุปประชุมของท่านจะถูกรวบรวมและใช้ประโยชน์ต่อไปในเชิงการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ/วิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ข้อมูลต่อผู้บริหารและบุคลากร กรมควบคุมโรคในหัวข้อคล้ายคลึงกันต่อไป

สรุปประชุม ชื่อประชุม
วันที่ DD MONTH YYYY(พ.ศ.)
สถานที่: หากเป็นออนไลน์ระบุว่าเป็นออนไลน์

ผู้เข้าร่วมของกรมควบคุมโรค

1. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งทางวิชาการ หน่วยงาน

กรอบความร่วมมือ

โปรดระบุกรอบความร่วมมือ

วัตถุประสงค์ของการประชุม

เนื้อหาสำคัญในการประชุมและประเด็นสำคัญที่ถูกอภิปราย

1. สรุปโดยย่อของการประชุม
2. ประเด็นหรือคำพูดที่ผู้แทนกรมควบคุมโรคได้มีการกล่าวในนามตัวแทนหน่วยงาน/กรม/กระทรวง/ประเทศ
3. ประเด็นหารือหรือข้อมูลจากที่ประชุมที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/กรม/กระทรวง/ประเทศ

ข้อเสนอแนะ (ต่อกรมควบคุมโรค/กระทรวงสาธารณสุข) ในการดำเนินการต่อไป

ประเด็นที่ท่าน/ผู้แทนกรมควบคุมโรคจะเสนอต่อกรมควบคุมโรคเพื่อการพัฒนาป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ผู้สรุปประชุม

ผู้ตรวจสรุปประชุม (ถ้ามี)

แก้ไขล่าสุด DD Month YYYY

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีในแผนงบประมาณ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบฟอร์มของสรป.คร. บันทึกข้อความ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	ขึ้นอยู่กับสำนัก	สำนัก/กองจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มตามเอกสารแนบที่ ๗ หน้า ๒๑ ระบุ -ชื่อโครงการ -วัตถุประสงค์ -จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมแนบ - แผนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ - แบบฟอร์มโครงการงบรายจ่ายอื่น (ตามเอกสารแนบที่ ๘ หน้า ๒๒) - ตารางวางแผนการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญ/ที่กรมมอบหมายให้เข้าร่วม - ตารางปรับแผน* ถ้ามี	สำนัก/กอง
๒.	ส่งเรื่องไปยังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มบริหารสำนัก / กอง / สถาบัน
๓.	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ	ภายในวันเดียวกัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กลุ่มบริหารสรป.
๔.	สรป.คร. ตรวจสอบข้อมูล ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	๓ วัน	ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ฯทำการตรวจสอบ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
๕.	จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมคร. (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
๖.	รับทราบและลงนาม	๑-๒ วัน	รองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป.คร. ลงนามรับทราบ	รองอธิบดี
๗.	ส่งเรื่องไปยังอธิบดี	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้าห้องรองอธิบดี
๘.	อธิบดีลงนามอนุมัติ	๑-๓ วัน	อธิบดีลงนามอนุมัติหน้าบันทึกและในโครงการ	อธิบดี

ที่ ๙. ...

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	ส่งเรื่องไปยัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายในวัน เดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณ ฯ	เลขานุภาพ้อง อธิบดี
๑๐.	↓ สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ ↓	๑ วัน	สารบรรณ สรป.คร. รับเรื่องส่งต่อกลุ่ม ยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ดำเนินการ ต่อไป	กลุ่มบริหาร สรป.
๑๑.	↓ สรป.คร. พับหลังกลับหน่วยงาน	ภายในวัน เดียวกัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ดำเนินการทำพับหลังส่ง ๑. ตัวจริงส่งคืน สำนัก/กอง จัดทำอนุมัติ โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อทำเรื่องยืม งบประมาณ ประสานการเงินของหน่วยงาน เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ และทำเรื่องขอ อนุมัติตัวบุคคล ๒. สำเนาเรียนกค.คร. ๓. สำเนาเรียนกยผ.คร.	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ชื่อโครงการ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ใส่ชื่อโครงการที่ขออนุมัติตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย/เชิญประชุม ให้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ จำนวน งบประมาณ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค ประจำปี.....เพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากงบประมาณหมวดดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๑.หน่วยงาน :

๒.ยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค :

☐ ยุทธ ๑ ☐ ยุทธ ๒ ☐ ยุทธ ๓ ☐ ยุทธ ๔ ☐ ยุทธ ๕ ☐ ยุทธ ๖ ☐ การกิจพื้นฐาน

๓.ตัวชี้วัด :

ประเภท	รหัสตัวชี้วัด
การกิจกรรมฯ	-

๔.ชื่อโครงการ :

๕.ประเภทงบรายจ่าย : งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ปี กิจกรรมหลัก..... ผลผลิต.....

๖.วงเงินงบประมาณภาพรวม : บาท

๗.หลักการและเหตุผล :

๘.วัตถุประสงค์ :

๙.ลักษณะโครงการ :

☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี เป็นต้นมา

๑๐.ระยะเวลาดำเนินโครงการปีงบประมาณ :

๑๑.เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

๑๑.๑ ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑			

๑๑.๒ ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑.			

๑๒.กิจกรรม...

ชื่อการประชุม..... งบประมาณ จำนวนบาท สำนัก.....

๑๒ กิจกรรมการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	พื้นที่เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายภายใน	กลุ่มเป้าหมายภายนอก	เครื่องมือช่วย Setting	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ผลผลิต กิจกรรม	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	ค่าน้ำหนักของ กิจกรรม (ร้อยละ)	จุดเน้น	มาตรการ
๑											๑๐๐	-	-
รวมทั้งสิ้นจำนวนบาท											๑๐๐		

ชื่อการประชุม.....งบประมาณ จำนวนบาท สำนัก.....

๓

๑๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๔.ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕.ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

๑๖.ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

๑๗.ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

ชื่อการประชุม.....งบประมาณ จำนวนบาท สำนัก.....

งบประมาณหมวดงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เรื่อง

ณ ประเทศ..... (รวมระยะเวลาการเดินทางทั้งสิ้น วัน)

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3.ประโยชน์ที่ผู้ได้รับ

ลำดับที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง/ระดับ ของผู้เดินทาง	ค่าโดยสาร เครื่องบิน	รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (บาท)						ค่าชี้แจง	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก (ประเภท)				รวมค่าใช้จ่าย
			วันละ (บาท)	จำนวน (วัน)	รวมเงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน (วัน)	รวมเงิน (บาท)		
1										
2										
3										
	รวมค่าใช้จ่าย	-		-		-	-	-		

แบบฟอร์มปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน :

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	การปรับแผน	เหตุผลความจำเป็น	หมายเหตุ
๑			จากเดิม ขอปรับแผน		

ลงชื่อผู้เสนอขอปรับแผน.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....
เบอร์ติดต่อ Email

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณี นอกแผน งบประมาณและมีเงินเหลือ ในแผนงาน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ โดย บันทึกข้อความ เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน)	ขึ้นอยู่กับสำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบที่ ๙ หน้า ๒๘) ระบุ -ชื่อโครงการ -วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขอรับอนุมัติ ๒. แนบบแบบฟอร์มโครงการงบรายจ่ายอื่น (เอกสารแนบที่ ๘ หน้า ๒๒) พร้อมตาราง ขวงประมาณการงบประมาณ ๓. แนบบหนังสือเชิญ/ที่กรมมอบหมายให้เข้าร่วม หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย ๕๕ วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยัง สำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย	สำนัก/กอง
๒.	ลงนามในแบบฟอร์มโครงการ ข้อ ๑๖ “ผู้เห็นชอบโครงการ”	๑ - ๒ วัน	รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลสำนัก/กองของท่านลงนามในแบบฟอร์มโครงการ ข้อ ๑๖ “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายัง สรป.คร. เพื่อพิจารณางบประมาณ	รองอธิบดี เลขาหน้า ห้องรอง อธิบดี
๓.	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ	๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	บริหาร สรป.
๔.	สรป.คร. ตรวจสอบข้อมูล เพียงพอ ไม่เพียงพอ	๑ วัน	ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ทำการตรวจสอบ กรณี เงินเพียงพอ ทางยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ทำบันทึก โดยระบุจำนวนเงิน แหล่งเงิน งบประมาณ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป กรณี เงินไม่เพียงพอ สรป.คร. ทำบันทึกเสนอต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณา งบประมาณส่วนกลางกรม เสนอกรมควบคุมโรค อนุมัติ ต่อไป	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.
๕.	จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร จัดทำ บันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. ระบุข้อมูล แหล่งเงินงบประมาณ จำนวนเงิน เพื่อให้ความเห็นชอบ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	เห็นชอบและผ่านหนังสือ	๑ วัน	ผอ.สรป.คร.ลงนามเสนออธิบดีกรมคร. ผ่านรองอธิบดีกรมคร. ที่ดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศและผ่านไปยังอธิบดี	รองอธิบดี
๗.	<pre> graph TD A[อนุมัติงบประมาณ] -- อนุมัติ --> D[] A -- ไม่อนุมัติ --> B[ส่งเรื่องกลับสรป.คร.] D --> E[] style D fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none </pre>	๑-๓ วัน	อธิบดีพิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติในการใช้งบประมาณตามที่สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเสนอ ลงนามในบันทึกข้อความ ส่งเรื่องกลับมายัง สรป.คร. กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อประสานงานสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่อไป	อธิบดี เลขาห้องอธิบดี
๘.	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกค.ครง และสำนัก/กองเจ้าของโครงการ	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร สรป.คร. จัดทำบันทึกส่งไปยัง ๑.กยผ.คร. เพื่อทำการปรับแผน ๒.กค.คร.ไปทำความเข้าใจกับสำนักงบเพื่อเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และหาก <u>สำนักงบประมาณเห็นชอบจะแจ้งกลับมา กค.คร.เพื่อดำเนินการโอนเงินและแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน</u> ๓.หน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร สรป.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ชื่อโครงการ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี ชื่อ- สกุล) *รองอธิบดีฯ ที่ดูแล กอง/สำนัก

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ใส่ชื่อโครงการที่ขออนุมัติตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย/เชิญประชุม ให้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงาน ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ จำนวน งบประมาณ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค ประจำปี.....เพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากงบประมาณหมวดดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

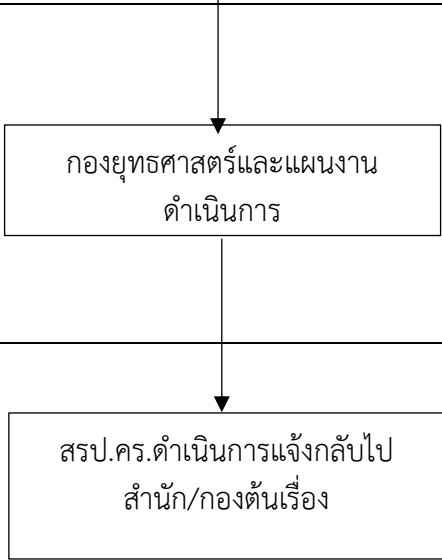
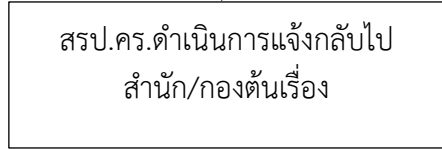
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามเห็นชอบในโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

๒. มอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณี นอกแผน งบประมาณและเงินคงเหลือในแผน ไม่เพียงพอ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ โดย บันทึกข้อความ เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน)	ขึ้นอยู่กับสำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการ ระบุ -ชื่อโครงการ -วัตถุประสงค์ ๒. แนบบแบบฟอร์มโครงการงบรายจ่ายอื่น (เอกสารแนบที่ ๘ หน้า ๒๒) พร้อมตาราง ขวงประมาณการงบประมาณ หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย ๔๕ วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยัง สำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย	สำนัก/กอง
๒.	ลงนามในแบบฟอร์มโครงการ ข้อ ๑๖ “ผู้เห็นชอบโครงการ”	๑ - ๒ วัน	รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลสำนัก/กองของท่านลงนามในแบบฟอร์มโครงการ ข้อ ๑๖ “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายัง สรป.คร. เพื่อพิจารณางบประมาณ	รองอธิบดี เลขาหน้า ห้องรองอธิบดี
๓.	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ	๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กลุ่มบริหาร สรป.
๔.	จัดทำหนังสือแจ้ง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ไม่เกิน ๓ วัน	ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ทำการตรวจสอบเงินคงเหลือและพบว่าไม่มีเงินเพียงพอ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อพิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.
๕.	กยผ. ตรวจสอบแหล่งเงิน ไม่มีงบประมาณ มีงบประมาณ		กรณี มีงบประมาณ กยผ.จะดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนอธิบดี (ผ่านรองอธิบดี ที่ดูแลกำกับ กยผ.) กรณี ไม่มีงบประมาณ กยผ. คร.ดำเนินการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงประมาณใน ผ.๑ , หรือ ผ. ๒ ต่อไป	กยผ.คร.
๖.	รองอธิบดี ที่ดูแลกำกับ กยผ	๒ - ๓ วัน	กองยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรจัดทำบันทึกเพื่อเสนอต่ออธิบดี โดยผ่านรองอธิบดีที่ดูแลกำกับกยผ.คร.	ผู้บริหาร

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	อธิบดีลงนาม	๒ - ๓ วัน	รองอธิบดีที่ดูแลกำกับกยพ.คร.นามและเสนอต่ออธิบดีลงนามต่อไป	ผู้บริหาร
๘.	 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการ	๑ วัน	กยพ.คร.ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งไปยัง ๑. ส่งเอกสารตัวจริงกลับมาที่ สรป.คร.เพื่อดำเนินการแจ้งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง ๒. สำเนาไปยังกค.คร.ไปทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณเพื่อเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กยพ.คร.
๙.	 สรป.คร.ดำเนินการแจ้งกลับไป สำนัก/กองต้นเรื่อง		กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน สรป. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดพร้อมเสนอผู้อำนวยการสรป.ลงนามและจัดส่งตามระบบสารบรรณ	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน /กลุ่มบริหารทั่วไป สรป.

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ การเงินยืมราชการ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำนัก/กอง จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินยืมราชการ	ก่อนการเดินทาง อย่างน้อย ๗ วัน	ขึ้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำบันทึกข้อความ เงินยืมราชการโดยแนบ ๑.สัญญาเงิน ๒.สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ๓.หนังสือเชิญ/ที่กรมมอบหมายให้เข้าร่วม ๔.กำหนดการประชุม ๕.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๖. ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย	สำนัก/กอง
๒.	กองบริหารการคลัง รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ	ภายในวันเดียวกัน	กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กค.คร.
๓.	กองบริหารการคลัง ตรวจสอบข้อมูล ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	ประมาณ ๒ - ๓ วัน	กค.คร.ทำการตรวจสอบ <u>กรณีครบถ้วน</u> ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคลงนามอนุมัติงบประมาณ <u>กรณีไม่ครบถ้วน</u> ขอเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหนังสือ	กค.คร.
๔.	จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค	๑ วัน	กค.คร. จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. โดยให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนามเสนออธิบดีกรมคร. ผ่านรองอธิบดีกรมคร.	กค.คร.
๕.	ลงนามอนุมัติ	ประมาณ ๒ - ๓ วัน	อธิบดีลงนามอนุมัติงบประมาณ ส่งเรื่องกลับยังกค.คร.	อธิบดีกรมควบคุมโรค
๖.	กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเงินให้กับผู้เดินทาง	ประมาณ ๒ - ๓ วัน ก่อนเดินทาง	กค.คร.ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้เดินทางจำนวนตามที่ระบุในสัญญาเงินยืมราชการ	กค.คร.

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ
กรณีค้ำเงินยืมราชการ ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายส่งงานการเงินของ สำนัก / กอง	ไม่ควรเกิน ๗ วันทำการ หลังจาก กลับมาถึง ประเทศไทย	เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตาม เอกสารแนบที่ ๑๐ หน้า ๓๕ -กรอกแบบฟอร์ม ๘๗๐๘ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง ในภาคผนวก - แบบฟอร์มการ เบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้เดินทาง
๒.	งานการเงินของสำนัก / กอง ดำเนินการตรวจสอบ ครบก้อน	ขึ้นอยู่กับ สำนัก	งานการเงินทำการตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่ หากครบถ้วน งานการเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ใน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้ผู้เดินทางลงนามได้คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการ กองบริหารการคลัง พร้อมรวบรวมเอกสาร สรุปยอดค่าใช้จ่าย ส่งไปยังกค.คร. โดย ผู้อำนวยการลงนาม	งานการเงิน สำนัก/กอง
๓.	กองบริหารการคลัง รับเรื่องผ่าน ระบบสารบรรณ/ ค้ำเงิน (ถ้ามี)	๑ วัน	กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา หรือหากมีเงินเหลือ จ่ายให้ดำเนินการนำเอกสารส่งกลุ่มการเงิน เพื่อค้ำเงินเหลือจ่าย	กค.คร.
๔.	ตรวจสอบ ครบก้อน	ขึ้นอยู่กับ กค.คร.	ผู้อำนวยการกค.คร. มอบหมายไปยังผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	กค.คร.
๕.	จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค	๑ วัน	กค.คร.จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนามเสนอ อธิบดีกรมคร. ผ่านรองอธิบดีกรมคร.	กค.คร.
๖.	ลงนามอนุมัติ	ประมาณ ๒ - ๓ วัน	ลงนามรับทราบและอนุมัติและส่งเรื่อง กลับกค.คร. ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรม ควบคุมโรค
๗.	กองบริหารการคลังดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	กค.คร.

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ขั้วคราว
กรณีคินเงินยืมราชการ ศูนย์ต้นทุนสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายส่งงานการเงินของ สำนัก / กอง	ไม่ควรเกิน ๗ วันทำการ หลังจาก กลับมาถึง ประเทศไทย	เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตาม เอกสารแนบที่ ๑๐ หน้า ๓๕ -กรอกแบบฟอร์ม ๘๗๐๘ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง ในภาคผนวก - แบบฟอร์มการ เบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้เดินทาง
๒.	งานการเงินของสำนัก / กอง ดำเนินการตรวจสอบ ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	ขึ้นอยู่กับ สำนัก	งานการเงินทำการตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่ หากครบถ้วน งานการเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ใน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้ผู้เดินทางลงนามได้คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ พร้อมรวบรวมเอกสาร สรุปยอดค่าใช้จ่าย ส่งไปยังสรป.คร. โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม	งานการเงิน สำนัก/กอง
๓.	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ	๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	บริหาร สรป.
๔.	สรป.คร. ตรวจสอบข้อมูล ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	ไม่เกิน ๓ วัน	ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มบริหารทั่วไป (งานการเงิน) ทำการตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่ หากครบถ้วนถูกต้อง งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความและเอกสาร แนบส่งไปยังกค.คร. โดยผู้อำนวยการลงนาม หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำการส่งคืนหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข	งานการเงิน สรป.คร.
๕.	กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ/ คินเงิน (ถ้ามี)	๑ วัน	กค.คร.รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา หรือหากมีเงินเหลือ จ่ายให้ดำเนินการนำเอกสารส่งกลุ่มการเงิน เพื่อคินเงินเหลือจ่าย	กค.คร.

ที่ ๒. ←

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		ขึ้นอยู่กับ กค.คร.	ผู้อำนวยการกค.คร. มอบหมายไปยัง ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	กค.คร.
๗.		๑ วัน	กค.คร.จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. ผู้อำนวยการกค.คร. ลงนามเสนออธิบดี กรมคร. ผ่านรองอธิบดีกรมคร.	กค.คร.
๘.		ประมาณ ๒ - ๓ วัน	ลงนามรับทราบและอนุมัติและส่งเรื่อง กลับกค.คร. ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรม ควบคุมโรค
๙.		๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	กค.คร.

Checklist เอกสารหลักฐานสำคัญเมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ สำเนาหน้าประทับตรา เข้า – ออกประเทศ
- ☐ เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ(แบบฟอร์ม ๘๗๐๘) ในภาคผนวก - แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ☐ เหม่าจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง
(คิดจากตัวเครื่องบินเวลาออกจากประเทศไทยและเวลากลับถึงประเทศไทย)
ส่วนเกินจาก ๑๒.๐๐ ชม นับเป็น ๑ วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

- ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ☐ ๑. ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พัก
 - ☐ ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ☐ ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร เช่น ค่าห้องพัก วันที่.... เป็นต้น
 - ☐ ๔. จำนวนคืนที่เข้าพัก เช่น วันที่ check in / check out
 - ☐ ๕. ใบแจ้งรายการซึ่งระบุที่พักเดียว/พักคู่กับใคร (ตรวจสอบชื่อ- สกุล ให้ถูกต้อง และครบถ้วน)
 - ☐ ๖. จำนวนเงิน
 - ☐ ๗.ลายเซ็นเจ้าหน้าโรงแรมพร้อมประทับตรา
- หมายเหตุ : หากใช้บัตรเครดิตชำระ ให้แนบบใบแจ้งยอดค่าบริการบัตรเครดิต

๓. ค่าพาหนะ

๓.๑ ค่าเครื่องบินโดยสาร

- ☐ ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ Boarding Pass
- ☐ E-Ticket/รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

๓.๒ ค่าพาหนะในต่างประเทศ

- ☐ ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดการเดินทางแต่ละวัน เป็นการคำนวณเป็นเงินบาทอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๔. ค่าหนังสือเดินทางราชการ (Passport)

- ☐ ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ สำเนาหนังสือเดินทางราชการพร้อมรับรองสำเนา

๕. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)

- ☐ ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ สำเนาหน้าตรวจลงตรา (Visa) พร้อมรับรองสำเนา

กระบวนการแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายอื่น กรมควบคุมโรค งบรายจ่ายอื่น

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำแผนฯ และแจ้งไปยังหน่วยงาน	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์	แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....	กยพ.คร.
๒.	หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนตามเทมเพลตจาก กยพ.คร.	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์	หน่วยงานดำเนินการ ตามแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ..... และกรอกข้อมูลในระบบ Estimate DDC	สำนัก/กอง
๔.	กยพ. ตรวจสอบข้อมูล	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์	กยพ.คร. ดำเนินการตรวจสอบหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งกลับมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป	กยพ.คร.
๕.	กยพ.คร.รวบรวมคำขอ งบประมาณรายจ่ายอื่น	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์	กยพ.คร. ดำเนินการรวบรวมเอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ..... ส่งให้สรป.	กยพ.คร.
๖.	สรป.คร.ทบทวนคำขอของงบประมาณ	๗ วันทำการ	กยพ.คร. ทบทวนคำขอของงบประมาณ ให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบเพื่อนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.
๗.	สรป.คร.จัดประชุมพิจารณา คำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่น	ขึ้นอยู่กับ สรป.	กยพ.คร. ดำเนินการจัดประชุม พิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่น ให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติและ ทำการสรุปผลการพิจารณาที่ได้จากการประชุม เพื่อส่งกลับไปยัง กยพ.คร. เพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.
๘.	กยพ.คร.จัดส่งคำขอของงบประมาณไปยังสำนัก งบประมาณ	ขึ้นอยู่กับ ทางกยพ.	กยพ.คร. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำขอของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นไปยังสำนักงบประมาณเพื่อประทับตราอนุมัติ	กยพ.คร.
๙.	สำนักงบประมาณ ประทับตราอนุมัติงบประมาณ	ขึ้นอยู่กับ ทางสำนัก งบประมาณ	สำนักงบประมาณประทับตราอนุมัติงบประมาณตามกรอบวงที่ได้รับการอนุมัติและส่งกลับมายัง กยพ.คร.	สำนัก งบประมาณ
๑๐.	กยพ.คร.จัดส่งคำขอของงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว กลับมายัง สรป.คร.	ขึ้นอยู่กับ ทางกยพ.	กยพ.คร. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำขอของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับการประทับตราอนุมัติกลับมายัง สรป.คร.	กยพ.คร.
๑๑.	สรป. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน	๓ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง คำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติ ให้กับทางหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นักร้องปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. องคมนตรี | ๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๙. เลขาธิการพระราชวัง |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๓๐. เลขาธิการองคมนตรี |
| ๕. รัฐมนตรี | ๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา |
| ๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ |
| ๗. ประธานวุฒิสภา | ๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| ๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| ๑๒. ปลัดกระทรวง | ๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๓. ปลัดทบวง | ๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๑๕. จเรทหารทั่วไป | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การฟอกเงิน |
| ๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ |
| ๑๘. เสนาธิการทหาร | ๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ |
| ๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก | |
| ๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ | |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ | |
| ๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ | |
| ๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี | |
| ๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | |
| ๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | |
| ๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน | |

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

- ๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie หรือ Black tie) หรือเครื่องแต่งตัวราตรีสโมสรแบบสตรี หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

แบบฟอร์มในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ ๑

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามบันทึก ที่ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย
.....
.....
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.....

..... โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ.....รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม บาท

รวมทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
ด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่าง ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานปราชญ์เพื่อสันติ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบการศึกษาใช้ฐานการเดินทางเอง.....ถึงวันที่เดือนพ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าใช้จ่าย	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
ที่										
รวม										
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....										

จำนวนเงินรวมหนังสือ.....
เลขที่.....

(ต่อหน้า)

ผู้จ่ายเงิน
.....

คำอธิบาย.....

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

[illegible]

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

วันที่.....

รายชื่อประเทศและดินแดนที่หนังสือราชการไทยไม่ต้องตรวจลงตรา

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

หมายเหตุ

- กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนเดินทาง เนื่องจากเป็นการอนุญาตของประเทศปลายทางซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามการสอบถามข้อมูลได้ที่สถานทูตของประเทศปลายทางที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย หรือที่กระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้ **กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ 02 643 5128 / กรมยุโรป 02 643 5138 / กรมเอเชียตะวันออก 02 643 5194 / กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา 02 643 5062**
- * หมายถึง ประเทศและดินแดนที่ประเทศกัวมาตารวบรวมทราบแล้วเพียง ที่เหลือออกจากรายนี้คือ ประเทศที่ทำความตกลงทางกติกากับไทย
- ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนวันที่สามารถพำนักอยู่ที่ เช่น ผู้ถือหนังสือเดินทางชุดและราชการขอเข้าสามารถเดินทางเข้ากันพำนักโดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตราโดยจะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ที่ได้ไม่เกิน 30 วัน

List of Countries and Territories where Thai Nationals may enter without a visa/visa exemption

Diplomatic/Official Passport					Ordinary Passport						
1. Albania	(90)	24. Fiji*	(120)	47. Maldives*	(30)	70. Singapore	(30)	1. Argentina	(90)	24. The Philippines*	(30)
2. Argentina	(90)	25. Finland	(90)	48. Malta* (diplomatic pp only)	(90)	71. Slovakia	(90)	2. Bahrain *	(14)	25. Qatar*	(30)
3. Austria	(90)	26. Germany	(90)	49. Mauritius* (diplomatic pp only)	(15)	72. Solomon Islands*	(30)	3. Brazil	(90)	26. Russia	(30)
4. Bahrain*	(14)	27. Georgia	(90) (365*)	50. Mexico	(90)	73. Slovenia*	(90)	4. Brunei*	(14)	27. Seychelles*	(30)
5. Bangladesh (diplomatic pp only)	(30)	28. Greece (diplomatic pp only)	(90)	51. Mongolia	(30)	74. South Africa	(90)	5. Cambodia	(14)	28. Singapore*	(30)
6. Belarus	(90)	29. Hong Kong	(30)	52. Montenegro	(90)	75. Spain (diplomatic pp only)	(90)	6. Chile	(90)	29. South Africa*	(30)
7. Belgium	(90)	30. Hungary	(30)	53. Morocco	(90)	76. Sri Lanka	(90)	7. Ecuador*	(90)	30. Taiwan* *(Law No. 1 of 65 - 31 Dec 66)	(14)
8. Bhutan	(90)	31. India	(90)	54. Mozambique	(30)	77. Sweden*	(90)	8. Georgia*	(365)	31. Tajikistan*	(30)
9. Brazil	(90)	32. Indonesia	(90)	55. Myanmar	(30)	78. Switzerland	(90)	9. Hainan Province*	(30)	32. Turkey*	(30)
10. Brunei	(30)	33. Israel	(30)	56. The Netherlands	(90)	79. Tajikistan	(90) (30*)	10. Hong Kong	(30)	33. Vanuatu*	(30)
11. Bulgaria	(90)	34. Italy	(90)	57. Nepal	(90)	80. Timor-Leste	(30)	11. Indonesia*	(30)	34. Vietnam	(30)
12. Cambodia	(30)	35. Japan	(90)	58. Norway*	(90)	81. Tunisia	(90)	12. Japan*	(15)		
13. Chile	(90)	36. Jordan*	(30)	59. Oman	(30)	82. Turkey	(90)	13. Kazakhstan*	(30)		
14. Colombia	(90)	37. Kazakhstan	(30)	60. Palestine*	(30)	83. Ukraine	(90)	14. Korea (ROK)	(90)		
15. Costa Rica	(90)	38. Korea (ROK)	(90)	61. Panama	(90) (180*)	84. United Arab Emirates	(90)	15. Kyrgyz* *(1 Aug 2022 - 31 Jul 2023 only)	(60)		
16. China	(30)	39. Kosovo	(90)	62. Pakistan (diplomatic pp only)	(30)	85. Uruguay	(90)	16. Laos	(30)		
17. Croatia	(90)	40. Kuwait	(90)	63. Peru	(90)	86. Vanuatu*	(90)	17. Macau	(30)		
18. Czech Republic	(90)	41. Laos	(30)	64. The Philippines	(90)	87. Vietnam	(30)	18. Mongolia	(30)		
19. Denmark*	(90)	42. Latvia	(90)	65. Poland	(90)			19. Malaysia*	(30)		
20. Ecuador	(30)	43. Liechtenstein	(90)	66. Romania	(90)			20. Maldives*	(30)		
21. El Salvador	(90)	44. Luxembourg	(90)	67. Russia	(90)			21. Myanmar *(International Airport only)	(14)		
22. Estonia	(90)	45. Macau	(30)	68. Serbia	(90)			22. Panama*	(180)		
23. France (diplomatic pp only)	(90)	46. Malaysia	(30)	69. Seychelles	(90)			23. Peru	(90)		

Department of Consular Affairs, 21 March 2023

1. Please check for the most updated information before traveling due to the fact that the unilateral visa exemption scheme is granted by the destination country/territory and maybe subject to change from time to time. For further details,

please contact the embassies/consulates of your destination in Thailand or contact the related departments of the Ministry of Foreign Affairs, namely Department of American and South Pacific Affairs 02 643 5128 / Department of European Affairs 02 643 5138 /

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

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

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

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

กรมการกงสุล 1 มกราคม 2565

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

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

Department of Consular Affairs, 1 January 2022

คำถามที่พบบ่อยของการขอใบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

คำถามที่พบบ่อยๆ

Q: ได้รับมอบหมายให้ไปเข้าร่วมการประชุม/ได้รับคัดเลือกให้ไปนำเสนอผลงาน ในเวทีนานาชาติ แต่ไม่มีงบประมาณสนับสนุน ต้องดำเนินการอย่างไร?

A: ต้องดำเนินการเป็นโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ โดยต้องตรวจสอบงบประมาณเหลือภายในแผนก่อนว่ามีเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอต้องขอไปที่ส่วนกลางเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดอื่น มาเป็นงบรายจ่ายอื่น

ทั้งนี้ การไปนำเสนอผลงานในเวทีนานาชาติ ควรติดต่อและได้รับ DDC Clearance จากกองนวัตกรรมและวิจัย กรมควบคุมโรคก่อน

ในการดำเนินการโครงการนอกแผนฯ ค่อนข้างใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน อย่าช้า 30-45 วันทำการ เพื่อไปทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณในการเห็นชอบให้ดำเนินการนอกแผนปฏิบัติราชการ

Q: การประชุมตามแผน มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดประชุม เช่น วันจัดประชุม /ประเทศปลายทาง/ จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม?

A: สามารถดำเนินการปรับแผนการดำเนินงานได้ โดยต้องอยู่ภายในวงเงินเดิม และยังคงครอบคลุมภายใต้โครงการที่อนุมัติตามแผนฯ

Q: หากได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากผู้จัดการประชุม แต่ไม่ได้รับสนับสนุนในส่วนของค่าดำเนินการต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างไร

A: ควรปรึกษา ผอ. ของหน่วยงาน และปรึกษากองบริหารการคลัง

Q: หากงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติภายในแผนไม่เพียงพอ สามารถดำเนินการได้อย่างไร

A: หากตรวจแล้วพบว่ามืงงบประมาณคงเหลือ ก็สามารถขอสนับสนุนเพิ่มเติมได้ แต่หากไม่เพียงพอตรวจสอบและทบทวนถึงความจำเป็นเร่งด่วน แล้วเสนอกฎมาเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณมาสนับสนุน

Q: ถ้าถูกเชิญให้ไปเข้าร่วมประชุมต่างประเทศ สามารถเบิกค่าทำหนังสือเดินทางราชการได้จากสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใต้งบรายจ่ายอื่นหรือไม่

A: ถ้าไปภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติของงบรายจ่ายอื่นสามารถเบิกจ่ายภายใต้โครงการได้

กรณีที่ไม่ได้อยู่ในแผนแต่แรก แต่ได้รับเชิญหรือมอบหมายให้ไปประชุมต่างประเทศนอกแผน ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากไม่มีโครงการสนับสนุนในการเบิก

สามารถบริหารจัดการให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับสนับสนุนจากผู้จัดประชุมได้

Q: ค่าเดินทาง/ที่พักภายในประเทศก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเดินทางไปสนามบินสามารถเบิกได้หรือไม่

A: ในโครงการไม่สามารถเบิกได้ สามารถบริหารจัดการในงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้จัดหรือเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของต้นสังกัดของผู้เดินทาง

Q: ถ้าต้องการลาก่อนหรือหลังการเดินทางเพื่อทัศนศึกษาในต่างประเทศต้องทำอะไร

A: ให้ผู้เดินทางทำหนังสือผ่านผู้อำนวยการหน่วยงานไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้อธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติเสียก่อน และต้องทำก่อนเดินทางเท่านั้น

เมื่อได้แล้ว ให้แนบเอกสารอนุมัติฉบับดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติเดินทางจากหน่วยงานที่เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน

ถ้าเดินทางในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ใช้หยุดราชการ แต่ถ้าเดินทางหรือลาก่อน/หลังในวันราชการ ให้แจ้งว่าขออนุญาตลาพักผ่อนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ต้องระบุตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่

Q: กรณีอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวต้องครอบคลุมวันลาดังกล่าวหรือไม่

A: การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้อนุมัติระยะเวลาการลาพร้อมแนบเอกสารการลาลาดังกล่าว

Q: กรณีไฟล์ทบินมีปัญหา หรือเหตุผลอื่นที่ไม่สามารถกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบัญชีหมายเลข 1 ต้องทำอะไร

A: หากรู้ก่อนการเดินทาง ต้องขออนุมัติกรณีดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

หรือหากรู้หลังการเดินทาง ต้องขออนุมัติกรณีดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นทันทีที่กลับมาถึง

Q:

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง ถ้าต้องการโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องทำอย่างไร

A:

หากผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นสูงกว่าสิทธิได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น,วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, ทั่วไป ระดับอาวุโส, วิชาการระดับชำนาญการ, ทั่วไประดับชำนาญงาน, วิชาการระดับปฏิบัติการ, ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ให้โดยสารชั้นประหยัด”

Q:

ถ้าผู้จัดการประชุมจัดเลี้ยงอาหาร ต้องเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอย่างไร

A:

ถ้าผู้จัดการประชุมจัดเลี้ยงอาหารทุกมือ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มือ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มือ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

Q:

การเบิกค่าพาหนะในต่างประเทศ มีอัตรากำหนดหรือไม่ และการคำนวณค่าใช้จ่ายคิดอย่างไร

A:

ไม่มีอัตรากำหนด สามารถเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยต้องใช้พาหนะที่เหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด โดยใช้ค่าเงินของประเทศนั้นๆ คำนวณกับอัตราแลกเปลี่ยนของประเทศไทย

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่ง
พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.
๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่ง
พระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการ
ทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้าง
ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิภินาเดิม” หมายความว่า ห้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุ
เป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างกับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา นั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ สcribe หรือผู้เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อินุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ชื่อก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา ๔๓ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือถูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีกแต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราดังนี้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาภกิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรีให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือ
ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือน
ประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขต
อาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและ
คู่สมรสได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว
ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสัปดาห์วันนับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้
ใน หมวดนี้ ให้มีลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้
เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการ
จัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้
เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้อง
เดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก
ค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณี
ที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า
ห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีกับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการ

หรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอฟผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗

๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓
๙. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง

สถานที่ให้บริการทำหนังสือเดินทาง

สถานที่	เวลาให้บริการ	สถานที่	เบอร์ติดต่อ
กรมการกงสุล แจ่งวัฒนะ	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	123 ถนนแจ่งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	Call Center 02 572 8442 หรือ 02 203 5000 กด 1 เพื่อติดต่อกรมการกงสุล
สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระ เกียรติ 80 พรรษา (รับทำเฉพาะหนังสือ เดินทางราชการเท่านั้น)	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	ศูนย์ราชการเฉลิมพระ เกียรติ 80 พรรษา (อาคารบี ประตูกึ่งทิศ ตะวันออก) ชั้น 7 ถนน แจ่งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	02 143 7680
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว บางนา - ศรี นครินทร์	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	ศูนย์การค้าธัญญาพาร์ค ศรีนครินทร์ ชั้น 1 โซน C	02 136 3800, 02 136 3802 และ 093 -0105246
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว สายใต้ใหม่ - ตลิ่งชัน	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	อาคาร SC Plaza สถานี ขนส่งกรุงเทพ (สายใต้ ใหม่) ถนนบรมราชชนนี	02 422 3431
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว มีนบุรี	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	ศูนย์การค้าบิ๊กซี สาขา สุขุมวิท 29 ถนน สุขุมวิท แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. 10510	02 024 8362-64
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว MRT คลองเตย	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	สถานีรถไฟฟ้าหมอชิต (MRT) คลองเตย ถนน พระราม 4 แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110	02-024-8896, 093-010- 5247

สถานที่	เวลาให้บริการ	สถานที่	เบอร์ติดต่อ
สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปทุมวัน	เปิดบริการวันจันทร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ และเสาร์ - อาทิตย์ที่เป็นวันหยุดยาว) เวลา 10.00-18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30 น.)	ศูนย์การค้าเอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (MBK CENTER) ชั้น 5 โซน A ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ	02 126 7612
สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ัญบุรี	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30น.)	ศูนย์การค้าฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต ชั้น 3 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	02-150-9002
สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางใหญ่	เปิดบริการวันจันทร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ และเสาร์ - อาทิตย์ที่เป็นวันหยุดยาว) เวลา 10.00-18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 17.30 น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา เวสต์เกต ชั้น G ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลเสาธงหิน อำเภอบางใหญ่ นนทบุรี	02-194-2643
สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิดรับคิว 16.00น.)	ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา (อาคาร SMEs2) เลขที่ 456 หมู่ 1 ถนนเลียบคลองชลประทาน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	053-112-2912 หรือ 088-874-0251

สถานที่	เวลาให้บริการ	สถานที่	เบอร์ติดต่อ
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว เชียงราย	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 09.00 - 17.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.30น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล เชียงราย ชั้น G (ฝั่งโร บินสัน) เลขที่ 99/9 ม.13 ต.รอบ เวียง อ.เมืองเชียงราย จ. เชียงราย 57000	053-179-917
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว พิษณุโลก	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 09.00 - 17.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.30น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซา พิษณุโลก ชั้น G เลขที่ 9/99 หมู่ 5 ตำบล พลายชุมพล อำเภอ เมือง จังหวัดพิจิตร	055-338-426 และ 055- 338-427
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว นครสวรรค์	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 17.30น.)	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี สาขา 2 ชั้น 2 ถนนมาตุ ลี ต.นครสวรรค์ตก อ. เมือง จ.นครสวรรค์ 60000	056-370-800 และ 056- 370-802
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว อุตรธานี	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 17.30น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซา อุตรธานี ชั้น 3 ถนนประจักษ์ศิลปาคม ตำบลหมากแข้ง อำเภอ เมือง จังหวัดอุตรธานี	042-212-827, 042-212- 318 และ 042-222-861
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว ขอนแก่น	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	ศาลากลางจังหวัด ขอนแก่น (หลังเก่า) ชั้น 1 ถนนศูนย์ราชการ ตำบลในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดขอนแก่น	043 242 655 และ 043 242 707
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว อุบลราชธานี	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	อาคารศาลากลาง จังหวัดอุบลราชธานี ชั้น 1 ด้านหลังฝั่งทิศ ตะวันตก จังหวัด อุบลราชธานี 34000	045 344 581 และ 045 344 582

สถานที่	เวลาให้บริการ	สถานที่	เบอร์ติดต่อ
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว นครราชสีมา	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 17.30น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซา นครราชสีมา ชั้น 3 เลขที่ 990,998 ถนน มิตรภาพ-หนองคาย ตำบลในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด นครราชสีมา	044 243 132, 044 243 133
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว จันทบุรี	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	อาคารลานค้าชุมชน ถ. เลียบเนิน ต.วัดใหม่ อ. เมือง จ.จันทบุรี 22000	039-301-706-9
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว สุราษฎร์ธานี	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 17.30น.)	ห้างสหไทย การ์เด็นพ ลาซา ชั้น 3 ถนนตลาด ใหม่ ตำบลตลาด อำเภอ เมือง จังหวัดสุราษฎร์ ธานี	0 7 7 - 2 7 4 - 9 4 0 , 0 7 7 - 274942 ถึง 3
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว ภูเก็ต	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 17.30น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซา เฟสติวล ชั้น B ตำบลวิชิต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต	076-222-080, 076-222- 081, 076-222-083
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว สงขลา	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	2/1 - 2/8 ถนนแหลม สนอ่อน (ใกล้ท่าแพ ขนานยนต์) ตำบลบ่อ ยาง อำเภอเมือง จังหวัด สงขลา	074-326-510 (หนังสือ เดินทาง), 074-315-102 (รับรองเอกสาร)

สถานที่	เวลาให้บริการ	สถานที่	เบอร์ติดต่อ
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว ยะลา	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	ศูนย์อำนวยการบริหาร จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ถนนสุขยางค์ อำเภอเมือง จังหวัด ยะลา 95000	073-274-526, 073-274- 036, 073-274-037
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว พัทยา	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 09.00 - 17.00 น. (ปิดรับคิว 16.30น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พัตยา เลขที่ 333/102 หมู่ที่ 9 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัด ชลบุรี 20260	038-422-438 ฝ่ายหนังสือ เดินทาง 038-119-638 ฝ่ายสัญชาติ และนิติกรณ์
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว บุรีรัมย์	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	โครงการบุรีรัมย์ คาส เซล (Buriram Castle) เลขที่ 444/8 หมู่ 15 ตำบลอีสาน อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์	044-666-496
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว นครศรีธรรมราช	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 17.30น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซา ชั้น 3 หมู่ 7 ตำบลนาสาร อำเภอพระ พรหม จั ง ห วั ด นครศรีธรรมราช	075-392-872
หน่วยบริการหนังสือ เดินทางชั่วคราว หนองคาย	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	สำนักงานออกหนังสือ ผ่านแดนชั้น 2 ศูนย์ แสดงและจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ OTOP ตำบล ในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย	042-414-508

สถานที่	เวลาให้บริการ	สถานที่	เบอร์ติดต่อ
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว เพชรบุรี	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 17.30น.)	ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน เพชรบุรี ชั้น 2 เลขที่ 162 หมู่ 1 ตำบลสมอพ ลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี	032-491-827

