

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

นางสาวธัญญ์รวี อีร์พัฒนโรจน์ กลุ่มบริหารทั่วไป
นายจิรายุ วาณิชานุรักษ์ชัย กลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวเพ็ญโสสม จำเรียงฤทธิ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้เขียนเนื้อหาแผนงบรายจ่ายอื่น

นางธนวรรณ ประดับพลอย กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
นางสาววรรณภรณ์ เก่งการณ์ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
นางสาวศุภภรณ์ ศรีสุข กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
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 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนัก/กองในสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่นและถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติมาตรฐานที่ได้มีไว้

ภายในแนวทางปฏิบัติมาตรฐานนี้ ยังรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ สำนักงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศคาดหวังว่าผู้ปฏิบัติงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ อาทิ ผู้เสนอโครงการ ผู้เดินทาง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้แนวทางปฏิบัติมาตรฐานนี้เพื่อให้การเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด

สัตวแพทย์หญิง ดร.เสาวพัทธ์ อึ้งน้อย
ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สารบัญ

กระบวนการขออนุมัติเดินทางและสรุปประชุม

๑. กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ชั่วคราว
กรมควบคุมโรค ๑
๒. กระบวนการพิจารณาเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญตามคุณสมบัติ เพื่อเข้าร่วมการประชุม
ระหว่างประเทศ ๖
๓. กระบวนการขอทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวก
เพื่อรับการตรวจลงตรา เมื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ กรณีศึกษา
อบรมที่ทำสัญญากับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๒
๔. กระบวนการส่งสรุปประชุมระหว่างประเทศ ณ ต่างประเทศ/ในประเทศ ชั่วคราว
ของบุคลากรกรมควบคุมโรค ๑๖

กระบวนการขออนุมัติโครงการและจัดการงบประมาณ

๑. กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีในแผนงบประมาณ ๑๙
๒. กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณี นอกแผน งบประมาณและมีเงินเหลือ
ในแผนงาน ๒๖
๓. กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณี นอกแผน งบประมาณและเงินคงเหลือในแผน
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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. แบบฟอร์มในการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. รายชื่อประเทศและดินแดนที่หนังสือราชการไทยไม่ต้องตรวจลงตรา
๔. ประกาศสำนักงานราชบัณฑิตยสภา เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน
เขตการปกครอง และเมืองหลวง
๕. คำถามที่พบบ่อยของการของบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗. 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.	<p>สำนัก/กองจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มของ สรป.คร. (เอกสารแนบที่ ๑ ในหน้า ๓ หรือที่ ๒ ในหน้า ๔) บันทึกข้อความ เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นาย...ชื่อ-นามสกุล) *รองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	<p>ชั้นขอความเห็นชอบ สำนัก/กองจัดทำ</p> <p>๑.บันทึกข้อความขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อการประชุม - คำนำหน้า (นาย นาง นส.) ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่งวิชาการ หน่วยงาน - ประเภทของการประชุม (ประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงาน/เป็นวิทยากร) - วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วมประชุม (ไม่รวมวันเดินทาง) - แหล่งงบประมาณ - ต้องการหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่าหรือไม่ (รายบุคคล) - เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของแต่ละบุคคล <p>๒. แนบเอกสารหนังสือเชิญที่ระบุแหล่งงบประมาณชัดเจน</p> <p>๓. กรณึ่งบรายจ่ายอื่น แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และตารางขวงงบประมาณ</p> <p>๔. กำหนดการของการประชุม</p> <p>๕. กรณีลาพักผ่อนต่อ แนบสำเนาบันทึกอนุมัติการลาพักผ่อนจาก บค.คร.</p> <p>๖. กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ระบุผู้ประสานงานของคณะที่เดินทางไปราชการฯ พร้อมเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ และอีเมลเพื่อประสานงานและติดตามสรุปประชุม</p>	สำนัก/กอง
๒.	ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ ถึงรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน	สำนัก/กอง
๓.	รับเรื่องและเสนอลงนาม		รับเรื่องเสนอรองอธิบดีเพื่อทราบ	เลขาหน้าห้องรองอธิบดี
๔.	ลงนามในบันทึก	๑ วัน	รองอธิบดีที่หน่วยงานขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการลงนามบันทึก	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.		ไม่เกิน ๓ วัน	<p>ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มในสำนักงานตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> แหล่งงบประมาณ ในกรณีที่ไม่มีงบประมาณที่ชัดเจน/ไม่ระบุ ข้อมูลภาพรวมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง <p>กรณีไม่ครบถ้วน ประสานกลับกอง/สำนักต้นเรื่องขอข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>กลุ่มวิเทศสรป.</p> <p>กลุ่มนวัตกรรมสรป.</p>
๘.		๑ วัน	<p>กลุ่มนวัตกรรมฯ จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมคร. (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสรป.คร.) ระบุข้อมูลและเอกสารแนบในกระบวนการ ๑ ของบุคลากรที่รวมวันเดินทางตามระเบียบราชการ</p> <p>กรณีขอหนังสือเดินทางราชการและวีซ่ามีหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ</p>	กลุ่มนวัตกรรมสรป.
๙.		ภายในวันเดียวกัน	รองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป. คร. ลงนามรับทราบ	รองอธิบดี
๑๐.			ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้าห้องรองอธิบดี
๑๑.		๑ - ๓ วัน	<p>อธิบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>กรณีอนุมัติ ลงนามอนุมัติในบันทึกและหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืน สรป. เพื่อประสานงานกอง/สำนัก ต้นเรื่องต่อไป</p>	อธิบดี
๑๒.		ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสรป. คร. ผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขาหน้าห้องอธิบดี
๑๓.		๑ วัน	สารบรรณ สรป.คร. รับเรื่องส่งต่อกลุ่มนวัตกรรมฯ ดำเนินการพับหลังส่งคืนสำนัก/กองที่ได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่มบริหาร/กลุ่มนวัตกรรมสรป.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการ ณ เมืองหรือประเทศ

เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค* (ชื่อ- สกุล) *รอง อธิบดีฯ ที่ดูแล กอง/สำนัก

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

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว มอบหมายให้

(นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ยกเว้นผู้อำนวยการหน่วยงานเท่านั้น รongขอใช้ตำแหน่งวิชาการ)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐x xxxx xxxx (ต้องใส่)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com (ต้องใส่)

ตัวอย่าง

นายทำงาน คิตติ (ต้องการหนังสือเดินทางราชการ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการ/บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ดังกล่าว และมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการ ณ เมืองหรือประเทศ

เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค* (ชื่อ- สกุล) *รองอธิบดีฯ ที่ดูแลกอง/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)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ยกเว้นผู้อำนวยการหน่วยงานเท่านั้น รองผอ.ใช้ตำแหน่งวิชาการ)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐x xxxx xxxx (ต้องใส่)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com (ต้องใส่)

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

ตำแหน่งทางวิชาการ สังกัด (ต้องใส่ถ้าเป็นหน่วยงานอื่น ถ้าหน่วยงานเดียวกันไม่ต้องใส่)

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 ประสบการณ์

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองโรคติดต่อทั่วไป

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

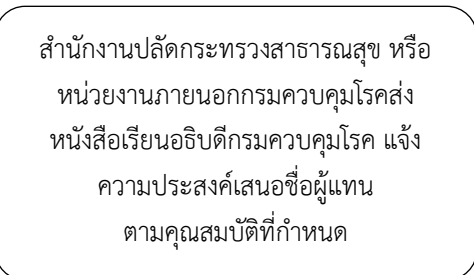
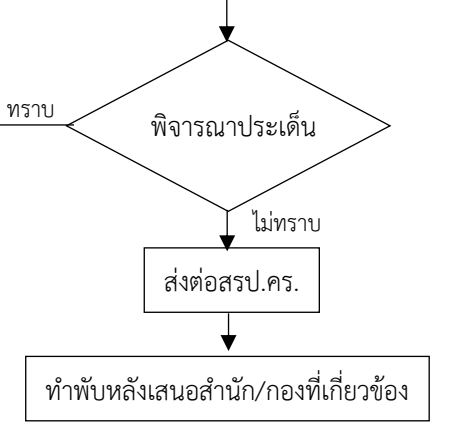
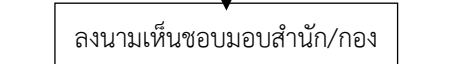
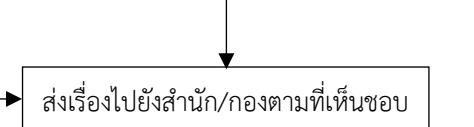

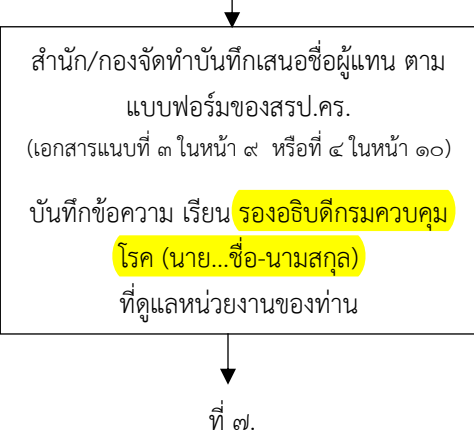
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

๔.

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว 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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการ/บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ดังกล่าว และมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

กระบวนการพิจารณาเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญตามคุณสมบัติ เพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับต้นเรื่อง	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค ขอความร่วมมือให้เสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการส่งหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค แจ้งความประสงค์ขอให้กรมควบคุมโรคเสนอชื่อผู้แทนตามคุณสมบัติที่กำหนดเพื่อเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานต้นเรื่อง
๒.		๑-๒ วัน	<p>ในกรณีที่ สลก.คร. พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง หากทราบ จะส่งหนังสือไปยังสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พิจารณาเสนอชื่อ</p> <p>ในกรณีที่ไม่ทราบประเด็น เลขานุการกรมควบคุมโรคจะเขียนเรื่องมายัง สรป.คร. เพื่อพิจารณาและเสนอสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)</p>	สลก.คร. สรป.คร.
๓.		๑-๒ วัน	อธิบดีเห็นชอบมอบหน่วยงานตามเสนอ	อธิบดีกรมคร.
๔.		ภายในวันเดียวกัน	เลขาน้ำห้องอธิบดีส่งต่อผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ไปยังสำนัก/กองเพื่อให้พิจารณาเสนอชื่อผู้แทนกรมควบคุมโรคตามคุณสมบัติ	เลขาน้ำห้องอธิบดี
๕.		ไม่ควรเกินระยะเวลาที่ต้นเรื่องกำหนด	สำนัก/กองเสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ผู้แทนตามคุณสมบัติ	สำนัก/กอง
๖.			สำนัก/กองจัดทำบันทึกข้อความเสนอชื่อตาม Template ที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ หน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค	สำนัก/กอง

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	รับเรื่องและเสนอลงนาม		รับเรื่องเสนอรองอธิบดีเพื่อทราบ	เลขาหน้า ห้องรอง อธิบดี
๘.	ลงนามในบันทึก	๑ วัน	รองอธิบดีที่หน่วยงานขอความเห็นชอบ เดินทางราชการลงนามบันทึก	รองอธิบดี
๙.	ส่งเรื่องไปยัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายในวัน เดียวกัน	ส่งเรื่องมายัง สรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้า ห้องรอง อธิบดี
๑๐	ผอ.สรป.คร.มอบกลุ่มนวัตกรรม ดำเนินการ	๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ ออนไลน์และเสนอผู้อำนวยการสรป.คร. มอบ กลุ่มนวัตกรรมและวิจัยดำเนินการทำบันทึก เสนอชื่อผู้แทนกรมควบคุมโรค	กลุ่มบริหาร สรป.
	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูล	๑-๓ วัน	กลุ่มนวัตกรรมตรวจสอบความครบถ้วนของ ข้อมูลในบันทึกเสนอชื่อผู้แทน ในกรณีครบถ้วน จัดทำบันทึกเสนออธิบดี กรมควบคุมโรคและปลัดกระทรวง สาธารณสุข (ผ่านผู้อำนวยการกองการ ต่างประเทศ) และกรณีขอหนังสือเดินทาง ราชการและวีซ่ามีหนังสือถึง ปลัดกระทรวง การต่างประเทศ กรณีไม่ครบถ้วน ประสานสำนัก/กองต้น เรื่องขอข้อมูลเพิ่มเติม	กลุ่ม นวัตกรรม สรป.
๑๑.	สรป.รับเรื่องมอบกลุ่มนวัตกรรมฯทำ บันทึกเสนอชื่อผู้แทนกรมควบคุมโรค	ภายในวัน เดียวกัน	กลุ่มนวัตกรรมฯ จัดทำบันทึกเสนออธิบดี กรมคร. (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแล สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) ระบุข้อมูลและเอกสารแนบในกระบวนการ ๑ ของบุคลากรที่ รวมวันเดินทางตาม ระเบียบราชการ	กลุ่ม นวัตกรรม สรป.
๑๒.	รับทราบและลงนาม	๑ วัน	รองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป.คร. ลงนาม รับทราบ	รองอธิบดี
๑๓.	ส่งเรื่องไปยังอธิบดี	ภายในวัน เดียวกัน	ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้า ห้องรอง อธิบดี

ที่ ๑๔.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔.	<p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	๑-๓ วัน	<p>อธิบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>กรณีอนุมัติ ลงนามอนุมัติในบันทึกและหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืน สรป. คร. เพื่อประสานงานกอง/สำนัก ต้นเรื่องต่อไป</p>	อธิบดี
๑๕.	<p>ส่งเรื่องไปยังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขาหน้าห้องอธิบดี
๑๖.	<p>สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p> <p>สรป.พบหลังกลับหน่วยงาน</p>	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 รองอธิบดีกรมควบคุมโรค* (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

นายทำงาน 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 ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องบวกรวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จาก ใ้แหล่งงบประมาณ/แหล่งทุน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการ/บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว และมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุม ชื่อการประชุม

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

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

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว มอบหมายให้

๑. (นาย นาง นางสาว) ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสือ
อำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

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 (ต้องการหนังสือเดินทางราชการและหนังสือ
อำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา)

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, Practitonal Level

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ Office of International Cooperation

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sample@example.com

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

จึงเรียน ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการ/บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ดังกล่าว และมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

กระบวนการขอทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา
เมื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ กรณีศึกษา อบรมที่ทำสัญญากับกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนัก/กองทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> </div>	ขึ้นอยู่กับ สำนัก/กอง	<p>สำนัก/กองจัดทำ</p> <p>๑. บันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือเดินทาง ราชการและ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวก เพื่อรับการตรวจลงตรา พร้อมระบุข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อการประชุม - คำนำหน้า (นาย นาง นส.) ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่งวิชาการ หน่วยงาน - ประเภทของการเดินทาง - วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วมประชุม - แหล่งงบประมาณ - ต้องการหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่า หรือไม่ (รายบุคคล) - เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของแต่ละบุคคล <p>๒. แนบเอกสาร บันทึกอนุมัติตัวบุคคลที่ออก โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	สำนัก/กอง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับเรื่องและมอบหมาย กลุ่มนวัตกรรมดำเนินการ</p> </div>	๑ วัน	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับ เรื่องผ่านระบบสารบรรณออนไลน์และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ มอบกลุ่มนวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการทำบันทึกเสนอชื่อผู้แทนกรม ควบคุมโรค	กลุ่มบริหาร สรป.
๓.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูล</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 45%;"> <p>ครบถ้วน</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>ไม่ครบถ้วน</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ขอข้อมูลเพิ่มเติม</p> </div> </div>	ภายในวัน เดียวกัน	กลุ่มนวัตกรรมตรวจสอบความครบถ้วนของ ข้อมูลในบันทึกข้อความ ในกรณีครบถ้วน ดำเนินอธิบดีกรมควบคุม โรค เพื่อขอให้ลงนามในหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอออก เดินทางราชการและ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อรับการตรวจลงตรา กรณีไม่ครบถ้วน ประสานสำนัก/กองต้นเรื่อง ขอข้อมูลเพิ่มเติม	กลุ่ม นวัตกรรม สรป.

ที่ ๔.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ที่ ๓. ↓ สรป.รับเรื่องมอบกลุ่มนวัตกรรมฯ ทำบันทึกถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค ↓	๑ วัน	กลุ่มนวัตกรรมฯ จัดทำบันทึกเสนออธิบดี กรมคร. (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแล สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) ระบุข้อมูลและเอกสารแนบในกระบวนการ ๑ ของบุคลากรที่ <u>รวมวันเดินทางตาม ระเบียบราชการ</u>	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 ทำพื้หลังถึงสำนัก/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/กองรับหนังสือพื้หลังและหนังสือถึง 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)

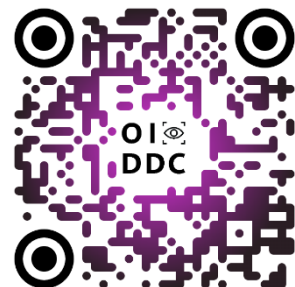
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

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 ๗** แผนกหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ยื่นเอกสาร ๑.-๓. ให้เจ้าหน้าที่และดำเนินการตามขั้นตอน

กระบวนการส่งสรุปรประชุมระหว่างประเทศ ณ ต่างประเทศ/ในประเทศ ชั่วคราวของบุคลากรกรมควบคุมโรค

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> สำนัก/กองจัดทำบันทึกขอส่งสรุปรประชุม บันทึกข้อความ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ) </div>	ภายใน ๗ วันทำการ หลังวันที่ เดินทางถึง ไทย กรณีลา พักผ่อน	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป ราชการพร้อมเอกสารสรุปรประชุมแยกออก มาจากหนังสือราชการ ประกอบด้วย - เอกสารสรุปรประชุม ตามเอกสารแนบที่ ๖ หน้า ๑๘ - กำหนดการประชุม ๒. เสนอผู้อำนวยการของสำนัก/กองลงนาม ๓. ส่งบันทึกตามระบบสารบรรณ กรมคร.	สำนัก/กอง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> สำนัก/กองส่งสรุปรประชุมผ่านอีเมล เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลความร่วมมือ ระหว่างประเทศของกรมควบคุมโรค </div>	นับหลังจาก วันที่ประชุม ๗ วันทำการ	๑. ผู้เดินทางส่งสรุปรประชุมมายังสรป.คร. ผ่านอีเมล oic@ddc.mail.go.th พร้อม เอกสารแนบ ดังนี้ - เอกสารสรุปรประชุม ทั้งไฟล์ Word และ PDF <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใน PDF โปรตทำHighlight สีดำใน ข้อมูลที่ sensitive ต่อสาธารณะ - กำหนดการประชุม - หนังสือราชการที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี กรมควบคุมโรค/ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมควบคุมโรค - รูปภาพประกอบการประชุม อย่างน้อย ๔ รูป - Slide Presentation .pdf file (ถ้ามีการ นำเสนอ) - สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ (กรณี ยื่นความประสงค์ทำหนังสือฯ) ๒. ส่งมายัง oic@ddc.mail.go.th มี รายละเอียดดังนี้ - หัวข้อ: ส่งสรุปรประชุม ชื่อประชุมย่อ ประเทศ - เรียน กลุ่มนวัตกรรมฯ สรป. - ผู้ประสานงานในการส่งสรุปรประชุม พร้อม เบอร์โทรศัพท์	
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> สรป.ตรวจสอบ ← ไม่ผ่าน ๓.๑ → ผ่าน ๓.๒ → </div>	๑ วัน	สรป.คร.ตรวจสอบความเหมาะสมของสรุปร ประชุมและความครบถ้วนของเอกสารแนบ	กลุ่ม นวัตกรรม 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		สลก.คร.เขียนหนังสือตามข้อสั่งการของอธิบดีกรมควบคุมโรค	สลก.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

<p>Subject: สรุปประชุม....ชื่อประชุมย่อ... ประเทศ</p> <p>เรียน ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ตามหนังสือสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ สธ 0435.5/xxx ลงวันที่ xx เดือน พ.ศ. เรื่อง ได้อนุมัติให้ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ณประเทศ..... นั้น</p> <p>บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ขอนำส่งสรุปผลการประชุม รายละเอียดตามไฟล์แนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปประชุม - กำหนดการประชุม - หนังสือราชการที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรค - รูปภาพประกอบการประชุม - Slide Presentation (ถ้ามี) - สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี)

ปล. เรียนท่านและคณะโปรดทราบว่า เอกสารและสรุปประชุมของท่านจะถูกรวบรวมและใช้ประโยชน์ต่อไปในเชิงการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ/วิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ข้อมูลต่อผู้บริหารและบุคลากรกรมควบคุมโรคในหัวข้อคล้ายคลึงกันต่อไป

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.	<p>สำนักงาน/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบฟอร์มของสรป.คร.</p> <p>บันทึกข้อความ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)</p>	ขึ้นอยู่กับสำนักงาน	<p>สำนัก/กองจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มตามเอกสารแนบที่ ๗ หน้า ๒๑ ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อโครงการ -วัตถุประสงค์ -จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ <p>พร้อมแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ - แบบฟอร์มโครงการงบรายจ่ายอื่น (ตามเอกสารแนบที่ ๘ หน้า ๒๒) - ตารางวางแผนการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญ/ที่กรมมอบหมายให้เข้าร่วม - ตารางปรับแผน* ถ้ามี 	สำนัก/กอง
๒.	<p>ส่งเรื่องไปยังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มบริหารสำนัก / กอง / สถาบัน
๓.	<p>สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p>	ภายในวันเดียวกัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กลุ่มบริหารสรป.
๔.	<p>สรป.คร. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p>	๓ วัน	<p>ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ฯทำการตรวจสอบ</p> <p>หากเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
๕.	<p>จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)</p>	๑ วัน	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำบันทึกเสนอรองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อลงนามเห็นชอบ ๒. เสนอรองอธิบดีกรมคร. (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสรป.คร.) 	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
๖.	<p>รับทราบและลงนาม</p>	๑-๒ วัน	รองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป.คร. ลงนามรับทราบ	รองอธิบดี
๗.	<p>ส่งเรื่องไปยังอธิบดี</p>	ภายในวันเดียวกัน	ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขาหน้าห้องรองอธิบดี
๘.	<p>อธิบดีลงนามอนุมัติ</p>	๑-๓ วัน	อธิบดีลงนามอนุมัติหน้าบันทึกและในโครงการ	อธิบดี

ที่ ๙. ...

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	ส่งเรื่องไปยัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายในวัน เดียวกัน	ส่งเรื่องมายังสรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณ ฯ	เลขาหน้าห้อง 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/นำเสนอผลงาน ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ จำนวน งบประมาณ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 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 ภารกิจพื้นฐาน

๓.ตัวชี้วัด :

ประเภท	รหัสตัวชี้วัด
ภารกิจกรมฯ	-

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

๒

ลำดับที่	กิจกรรม	พื้นที่เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มวัย	เครื่องมือช่วย	Setting	ช่วงเวลา	ผลิตภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	ค่าน้ำหนักของกิจกรรม (ร้อยละ)	จุดเน้น	มาตรการ
๑												๑๐๐	-	-
รวมทั้งสิ้นจำนวนบาท												๑๐๐		

.....ผู้ประสานงาน.....

๑๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๔.ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕.ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

๑๖.ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

๑๗.ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

งบประมาณหมวดงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เรื่อง

ณ ประเทศ..... (รวมระยะเวลาการเดินทางทั้งสิ้น วัน)

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

ลำดับที่	รายชื่อตำแหน่ง/ระดับ ของผู้เดินทาง	ค่าโดยสาร เครื่องบิน	รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ (บาท)				ค่าที่พัก (ประเภท)	ค่าเดินทาง ในประเทศ	ค่าลง ทะเบียน	รวมค่าใช้จ่าย	คำชี้แจง
			ค่าเบี้ยเลี้ยง			รวมเงิน					
			วันละ (บาท)	จำนวน (วัน)	รวมเงิน (บาท)						
1											
2											
3											
	รวมค่าใช้จ่าย	-			-				-		

แบบฟอร์มปรับแผนการดำเนินงาน

แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางปราสาทประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน :

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	การปรับแผน	เหตุผลความจำเป็น	หมายเหตุ
๑			จากเดิม ขอปรับแผน		

ลงชื่อผู้เสนอขอปรับแผน.....

วันที่ เดือน..... พศ.....

เบอร์ติดต่อ Email

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณี นอกแผน งบประมาณและมีเงินเหลือ ในแผนงาน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p>สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ โดย บันทึกข้อความ เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน)</p> </div>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	<p>ขั้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ</p> <p>๑.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบที่ ๙ หน้า ๒๘) ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อโครงการ -วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขอรับอนุมัติ <p>๒. แนบบแบบฟอร์มโครงการงบรายจ่ายอื่น (เอกสารแนบที่ ๘ หน้า ๒๒) พร้อมตาราง ขวงประมาณการงบประมาณ</p> <p>๓. แนบบหนังสือเชิญ/ที่กรมมอบหมายให้เข้าร่วม</p> <p>หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย ๔๕ วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยัง สำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย</p>	สำนัก/กอง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p>ลงนามในแบบฟอร์มโครงการ ข้อ ๑๖ “ผู้เห็นชอบโครงการ”</p> </div>	๑ - ๒ วัน	รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลสำนัก/กองของท่านลงนามในแบบฟอร์มโครงการ ข้อ ๑๖ “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายัง สรป.คร. เพื่อพิจารณางบประมาณ	รองอธิบดี เลขาหน้า ห้องรอง อธิบดี
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p>สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p> </div>	๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	บริหาร สรป.
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p style="text-align: center;">สรป.คร. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">เพียงพอ</p> <p style="text-align: center;">ไม่เพียงพอ</p> </div>	๑ วัน	<p>ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ทำการตรวจสอบ</p> <p>กรณี เงินเพียงพอ ทางยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ทำบันทึก โดยระบุจำนวนเงิน แล่งเงินงบประมาณ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป</p> <p>กรณี เงินไม่เพียงพอ สรป.คร. ทำบันทึกเสนอต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณา งบประมาณส่วนกลางกรม เสนอกรมควบคุมโรค อนุมัติ ต่อไป</p>	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p>จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค</p> </div>	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. ระบุข้อมูล แล่งเงินงบประมาณ จำนวนเงิน เพื่อให้ความเห็นชอบ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เห็นชอบและผ่านหนังสือ</div>	๑ วัน	ผอ.สรป.คร.ลงนามเสนออธิบดีกรมคร. ผ่านรองอธิบดีกรมคร. ที่ดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศและผ่านไปยังอธิบดี	รองอธิบดี
๗.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติงบประมาณ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">อนุมัติ</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่อนุมัติ</div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">ส่งเรื่องกลับสรป.คร.</div> </div>	๑-๓ วัน	<p>อธิบดีพิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติในการใช้งบประมาณตามที่สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเสนอ ลงนามในบันทึกข้อความ ส่งเรื่องกลับมายัง สรป.คร.</p> <p>กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อประสานงานสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	อธิบดี เลขาห้องอธิบดี
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกค.ตรงและสำนัก/กองเจ้าของโครงการ</div>	๑ วัน	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร สรป.คร. จัดทำบันทึกส่งไปยัง</p> <p>๑.กยผ.คร. เพื่อทำการปรับแผน</p> <p>๒.กค.คร.ไปทำความเข้าใจกับสำนักงบเพื่อเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และหาก <u>สำนักงบประมาณเห็นชอบจะแจ้งกลับมา กค.คร.เพื่อดำเนินการโอนเงินและแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน</u></p> <p>๓.หน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	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 ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 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

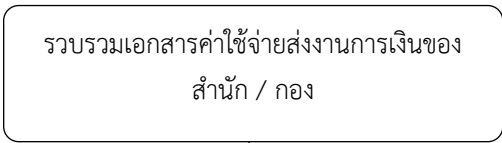
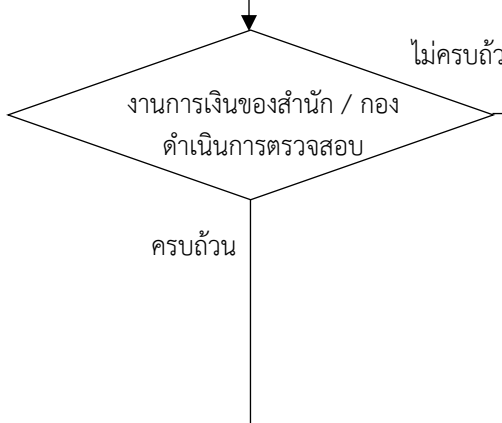
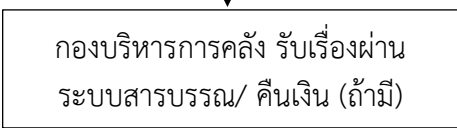

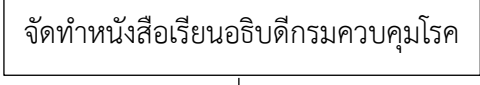
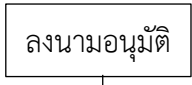
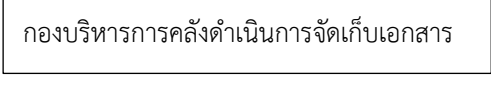
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ โดย บันทึกข้อความ เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน)</p> </div>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	<p>ขั้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ</p> <p>๑.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการ ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อโครงการ -วัตถุประสงค์ <p>๒. แนบแบบฟอร์มโครงการงบรายจ่ายอื่น (เอกสารแนบที่ ๘ หน้า ๒๒) พร้อมตาราง ขวงประมาณการงบประมาณ</p> <p>หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย ๔๕ วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยัง สำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย</p>	สำนัก/กอง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ลงนามในแบบฟอร์มโครงการ ข้อ ๑๖ “ผู้เห็นชอบโครงการ”</p> </div>	๑ - ๒ วัน	รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลสำนัก/กองของท่านลงนามในแบบฟอร์มโครงการ ข้อ ๑๖ “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายัง สรป.คร. เพื่อพิจารณางบประมาณ	รองอธิบดี เลขาหน้าห้องรองอธิบดี
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p> </div>	๑ วัน	สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กลุ่มบริหารสรป.
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>จัดทำหนังสือแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> </div>	ไม่เกิน ๓ วัน	ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ทำการตรวจสอบเงินคงเหลือและพบว่าไม่มีเงินเพียงพอ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อพิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
๕.	<div style="text-align: center;"> <p>ไม่มีงบประมาณ</p> <p>กยผ. ตรวจสอบแหล่งเงิน</p> <p>มีงบประมาณ</p> </div>		<p>กรณี มีงบประมาณ กยผ.จะดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนอธิบดี (ผ่านรองอธิบดี ที่ดูแลกำกับ กยผ.)</p> <p>กรณี ไม่มีงบประมาณ กยผ. คร.ดำเนินการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อให้ดำเนินการปรับงบประมาณใน ผ.๑ , หรือ ผ.๒ ต่อไป</p>	กยผ.คร.
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รองอธิบดี ที่ดูแลกำกับ กยผ</p> </div>	๒ - ๓ วัน	กองยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรจัดทำบันทึกเพื่อเสนอต่ออธิบดี โดยผ่านรองอธิบดีที่ดูแลกำกับกยผ.คร.	ผู้บริหาร

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

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ การเงินยืมราชการ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ก่อนการ เดินทาง อย่างน้อย ๗ วัน	ขึ้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ บันทึกข้อความ เงินยืมราชการโดยแนบ ๑.สัญญายืมเงิน ๒.สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ๓.หนังสือเชิญ/ที่กรมมอบหมายให้เข้าร่วม ๔.กำหนดการประชุม ๕.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๖. ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย	สำนัก/กอง
๒.		ภายในวัน เดียวกัน	กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	กค.คร.
๓.		ประมาณ ๒ - ๓ วัน	กค.คร.ทำการตรวจสอบ กรณีครบถ้วน ทำบันทึกเสนออธิบดีกรม ควบคุมโรคลงนามอนุมัติงบประมาณ กรณีไม่ครบถ้วน ขอเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหนังสือ	กค.คร.
๔.		๑ วัน	กค.คร. จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. โดย ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม เสนออธิบดีกรมคร. ผ่านรองอธิบดีกรมคร.	กค.คร.
๕.		ประมาณ ๒ - ๓ วัน	อธิบดีลงนามอนุมัติงบประมาณ ส่งเรื่องกลับ ยังกค.คร.	อธิบดีกรม ควบคุมโรค
๖.		ประมาณ ๒ - ๓ วัน ก่อน เดินทาง	กค.คร.ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้เดินทาง จำนวนตามที่ระบุในสัญญาเงินยืมราชการ	กค.คร.

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ณ ต่างประเทศ
กรณีคืนเงินยืมราชการ ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ไม่ควรเกิน ๗ วันทำการ หลังจากกลับมาถึงประเทศไทย	เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารแนบที่ ๑๐ หน้า ๓๕ -กรอกแบบฟอร์ม ๘๗๐๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในภาคผนวก - แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้เดินทาง
๒.		ขึ้นอยู่กับสำนัก	งานการเงินทำการตรวจสอบว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่ หากครบถ้วนงานการเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้ผู้เดินทางลงนามใต้คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง พร้อมรวบรวมเอกสารสรุปยอดค่าใช้จ่าย ส่งไปยังกค.คร. โดยผู้อำนวยการลงนาม	งานการเงินสำนัก/กอง
๓.		๑ วัน	กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา หรือหากมีเงินเหลือจ่ายให้ดำเนินการนำเอกสารส่งกลุ่มการเงินเพื่อคืนเงินเหลือจ่าย	กค.คร.
๔.		ขึ้นอยู่กับกค.คร.	ผู้อำนวยการกค.คร. มอบหมายไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	กค.คร.
๕.		๑ วัน	กค.คร.จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนามเสนออธิบดีกรมคร. ผ่านรองอธิบดีกรมคร.	กค.คร.
๖.		ประมาณ ๒ - ๓ วัน	ลงนามรับทราบและอนุมัติและส่งเรื่องกลับกค.คร. ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรมควบคุมโรค
๗.		๑ วัน	สรบ.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กค.คร.

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ชั่วคราว
กรณีคืนเงินยืมราชการ ศูนย์ต้นทูลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

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 ครบกั้วน	ขึ้นอยู่กับ สำนัก	งานการเงินทำการตรวจสอบว่าครบกั้วน ถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่ หากครบกั้วน งานการเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ใน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้ผู้เดินทางลงนามใต้คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ พร้อมรวบรวมเอกสาร สรุปลยอดค่าใช้จ่าย 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 ครบกั้วน	ไม่เกิน ๓ วัน	ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มบริหารทั่วไป (งานการเงิน) ทำการตรวจสอบว่าครบกั้วน ถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่ หากครบกั้วนถูกต้อง งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความและเอกสาร แนบส่งไปยังกค.คร. โดยผู้อำนวยการลงนาม หากไม่ครบกั้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำการส่งคืนหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข	งานการเงิน สรป.คร.
๕.	กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ/ คืนเงิน (ถ้ามี)	๑ วัน	กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา หรือหากมีเงินเหลือ จ่ายให้ดำเนินการนำเอกสารส่งกลุ่มการเงิน เพื่อคืนเงินเหลือจ่าย	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.		ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์	แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....	กยพ.คร.
๒.		ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์	หน่วยงานดำเนินการ ตามแนวทางการจัดทำค่าขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ..... และกรอกข้อมูลในระบบ Estimate DDC	สำนัก/กอง
๓.		ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์	กยพ.คร. ดำเนินการตรวจสอบหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งกลับมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ต่อไป	กยพ.คร.
๔.		ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์	กยพ.คร. ดำเนินการรวบรวมเอกสารคำขอ งบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ..... ส่งให้สรป.	กยพ.คร.
๕.		๗ วันทำการ	สรป.คร. ทบทวนค่าของงบประมาณ ให้อยู่ในกรอบ วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบเพื่อ นำเข้าไปประชุมเพื่อพิจารณา	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.
๖.		ขึ้นอยู่กับ สรป.	สรป.คร. ดำเนินการจัดประชุม พิจารณาค่าขอ งบประมาณรายจ่ายอื่น ให้อยู่ภายใต้กรอบ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติและ ทำการสรุปผลการ พิจารณาที่ได้จากการประชุม เพื่อส่งกลับไปยัง กยพ.คร. เพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป.
๗.		ขึ้นอยู่กับ ทางกยพ.	กยพ.คร. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่ง ค่าของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นไปยังสำนัก งบประมาณเพื่อประทับตราอนุมัติ	กยพ.คร.
๘.		ขึ้นอยู่กับ ทางสำนัก งบประมาณ	สำนักงบประมาณประทับตราอนุมัติงบประมาณ ตามกรอบวงที่ได้รับอนุมัติและส่งกลับมายัง กยพ.คร.	สำนัก งบประมาณ
๙.		ขึ้นอยู่กับ ทางกยพ.	กยพ.คร. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่ง ค่าของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับการ ประทับตราอนุมัติกลับมายัง สรป.คร.	กยพ.คร.
๑๐.		๓ วันทำการ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ดำเนินการจัดทำ หนังสือเวียนแจ้ง ค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่น ที่ได้รับอนุมัติ 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 ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (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 หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง 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)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

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

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	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 อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพิเศษพิเศษ 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. ใต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
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. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย
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. ราชอาณาจักรฮังไคม์ต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคองโก
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
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.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติปฏิบัติงาน 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 ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

งบรายจ่ายอื่น รายการค้าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว.....

ณประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดผู้เดินทาง	ค่าใช้จ่าย						ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			รวม ทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ		
		ค่าโดยสาร เครื่องบิน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่าภาษี สนามบิน ต่างประเทศ	ค่าเครื่อง แต่งตัว			ค่าพาหนะ เดินทางใน ต่างประเทศ	
			วันละ (บาท)	จำนวน (บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน (บาท)	รวมเงิน (บาท)						
รวมค่าใช้จ่าย														
												-		

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ส่วนราชการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
		รวมเงิน								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
 (.....)

คำชี้แจง ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

รายชื่อประเทศและดินแดนที่หนังสือราชการไทยไม่ต้องตรวจลงตรา

ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา

สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการ				สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา			
1. แอลเบเนีย (90)	24. พิลิ* (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 (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	73. สโลวีเนีย* (90)	4. บรูไน* (14)	27. เซเชลล์* (30)		
5. บังกลาเทศ (30)	28. กรีซ (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	51. มองโกเลีย (30)	74. แอฟริกาใต้ (90)	5. กัมพูชา (14)	28. สิงคโปร์* (30)		
6. เบลารุส (90)	29. ฮังการี (30)	52. นอนเตเนโกร (90)	75. สเปน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	6. ชิลี (90)	29. แอฟริกาใต้* (30)		
7. เบลเยียม (90)	30. ฮังการี (30)	53. โมร็อกโก (90)	76. ศรีลังกา (90)	7. เอกวาดอร์* (90)	30. ไต้หวัน* (เฉพาะ 1 สค. 65 - 31 กค. 66) (14)		
8. ภูฏาน (90)	31. อินเดีย (90)	54. โมซัมบิก (30)	77. สวิตเซอร์แลนด์* (90)	8. จอร์เจีย* (365)	31. ทาจิกิสถาน* (30)		
9. บราซิล (90)	32. อินโดนีเซีย (90)	55. เมียนมา (30)	78. สวิตเซอร์แลนด์ (90)	9. มณฑลไต้หวัน* (30)	32. ตุรกี* (30)		
10. บรูไน (30)	33. อิสราเอล (30)	56. เนเธอร์แลนด์ (90)	79. ทาจิกิสถาน (90) (30*)	10. ฮังการี (30)	33. วานูอาตู* (30)		
11. บัลแกเรีย (90)	34. อิตาลี (90)	57. เนปาล (90)	80. ติมอร์-เลสเต (30)	11. อินโดนีเซีย* (30)	34. เวียดนาม (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. kirgiz* (60)			
16. จีน (30)	39. คอซอวอ (90)	62. ปากีสถาน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (30)	85. อุรุกวัย (90)	16. ลาว (30)			
17. โครเอเชีย (90)	40. คูเวต (90)	63. เปรู (90)	86. วาซอตู* (90)	17. มาเก๊า (30)			
18. เช็ก (90)	41. ลาว (30)	64. พิลิปปินส์ (90)	87. เวียดนาม (30)	18. มองโกเลีย (30)			
19. เดนมาร์ก* (90)	42. ลัตเวีย (90)	65. โปแลนด์ (90)		19. มาเลเซีย* (30)			
20. เอกวาดอร์ (30)	43. ลิกเตนสไตน์ (90)	66. โรมานี (90)		20. มัลดีฟส์* (30)			
21. เอลซัลวาดอร์ (90)	44. ลักเซมเบิร์ก (90)	67. รัสเซีย (90)		21. เมียนมา (14)			
22. เอลดีเดเนีย (90)	45. นาอูวา (30)	68. เซอร์เบีย (90)		22. ปานามา* (180)			
23. ฝรั่งเศส (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	46. มาเลเซีย (30)	69. เซเชลล์ (90)		23. เปรู (90)			

หมายเหตุ

- กรณีตรวจขอวีซ่าก่อนเดินทาง เนื่องจากเป็นการอนุญาตของประเทศปลายทาง กรุณาตรวจสอบข้อจำกัดก่อนเดินทาง เนื่องจากเป็นการอนุญาตของประเทศปลายทางซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่สถานทูตของประเทศปลายทางที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย หรือที่กระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้ **กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ 02 643 5128 / กรมยุโรป 02 643 5138 / กรมเอเชียตะวันออก 02 643 5194 / กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา 02 643 5062**
- * หมายถึง ประเทศและดินแดนที่ประกาศการตรวจลงตราแก่ไทยฝ่ายเดียว ซึ่งเลื่อนออกจากรายชื่อ ประเทศที่ทำความตกลงทางวิซ่ากับไทย
- ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนวันที่สามารถพำนักอยู่ที่นั่น ผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการของประเทศไทยสามารถเดินทางเข้ากันพหุโดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตราโดยจะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ที่นั่นเกิน 30 วัน

กรมการกงสุล 21 มีนาคม 2566

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* (90) <small>(diplomatic pp only)</small>	71. Slovakia (90)	2. Bahrain * (14)	25. Qatar* (30)
3. Austria (90)	26. Germany (90)	49. Mauritius* (15) <small>(diplomatic pp only)</small>	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 (30) <small>(diplomatic pp only)</small>	28. Greece (90) <small>(diplomatic pp only)</small>	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 (90) <small>(diplomatic pp only)</small>	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* (14) <small>*(31st- 31st Jun 65)</small>
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* (60) <small>*(1 Aug 2022 – 31 Jul 2023 only)</small>	
16. China (30)	39. Kosovo (90)	62. Pakistan (30) <small>(diplomatic pp only)</small>	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 (14) <small>*(International Airport only)</small>	
22. Estonia (90)	45. Macau (30)	68. Serbia (90)		22. Panama* (180)	
23. France (90) <small>(diplomatic pp only)</small>	46. Malaysia (30)	69. Seychelles (90)		23. Peru (90)	

Remark

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 / Department of East Asian Affairs 02 643 5194 / Department of South Asia, Middle East and African Affairs 02 643 5062

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	พำนักได้ไม่เกิน	อัตราค่าธรรมเนียม
1. โบลิเวีย	หนังสือเดินทางทูต/ ราชการ/ ธรรมดา	30 วัน	135 เหรียญสหรัฐ (เฉพาะวีซ่าประเภทท่องเที่ยว)
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

ประกาศสำนักงานราชบัณฑิตยสภา เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขต
การปกครอง และเมืองหลวง
ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕



ประกาศสำนักงานราชบัณฑิตยสภา
เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง

โดยที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภาพิจารณาเห็นว่า ในปัจจุบันมีประเทศ เขตการปกครอง หรือเมืองหลวง เกิดขึ้นใหม่ บางประเทศแยกตัวเป็นอิสระจากกัน บางประเทศเปลี่ยนระบอบการปกครองและเปลี่ยนชื่อประเทศ บางประเทศหรือบางเขตการปกครองได้เปลี่ยนเมืองหลวงหรือเปลี่ยนชื่อเมืองหลวงใหม่ ประกอบกับสำนักงานราชบัณฑิตยสภาได้แก้ไขการเขียนชื่อประเทศ เขตการปกครอง และเมืองหลวง ตามการออกเสียงของเจ้าของภาษา และแก้ไขตัวสะกดชื่อตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภาปรับปรุงและจัดทำเพิ่มขึ้นอีกหลายภาษา สำนักงานราชบัณฑิตยสภาโดยคณะกรรมการจัดทำพจนานุกรมชื่อภูมิศาสตร์สากลจึงได้พิจารณาแก้ไขปรับปรุงการกำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำพจนานุกรมชื่อภูมิศาสตร์สากล พร้อมด้วยผู้แทนจากกระทรวงการต่างประเทศได้พิจารณาแก้ไขปรับปรุงประกาศดังกล่าวแล้ว สำนักงานราชบัณฑิตยสภาจึงให้ยกเลิกประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง ฉบับลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วกำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง ดังแนบท้ายประกาศนี้แทน จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.สุรพล วิรุฬห์รักษ์)

นายกรัฐมนตรี

ก. ประเทศในทวีปเอเชีย

ประเทศ

Afghanistan : Islamic Republic of Afghanistan

อัฟกานิสถาน : สาธารณรัฐอิสลามอัฟกานิสถาน

Armenia : Republic of Armenia

อาร์เมเนีย : สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

Azerbaijan : Republic of Azerbaijan

อาเซอร์ไบจาน : สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน

Bahrain : Kingdom of Bahrain

บาห์เรน : ราชอาณาจักรบาห์เรน

Bangladesh : People's Republic of Bangladesh

บังกลาเทศ : สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

Bhutan : Kingdom of Bhutan

ภูฏาน : ราชอาณาจักรภูฏาน

Brunei : Brunei Darussalam

บรูไน : บรูไนดารุสซาลาม

Cambodia : Kingdom of Cambodia

กัมพูชา : ราชอาณาจักรกัมพูชา

China : People's Republic of China

จีน : สาธารณรัฐประชาชนจีน

Cyprus : Republic of Cyprus

ไซปรัส : สาธารณรัฐไซปรัส

Georgia

จอร์เจีย

India : Republic of India

อินเดีย : สาธารณรัฐอินเดีย

Indonesia : Republic of Indonesia

อินโดนีเซีย : สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

Iran : Islamic Republic of Iran

อิหร่าน : สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

Iraq : Republic of Iraq

อิรัก : สาธารณรัฐอิรัก

เมืองหลวง

Kabul

คาบูล

Yerevan

เยเรวาน

Baku

บากู

Manama

มานามา

Dhaka

ธากา

Thimphu

ทิมพู

Bandar Seri Begawan

บันดาร์เสรีเบกาวัน,

บันดาร์เซอรีเบอกาวัน

Phnom Penh

พนมเปญ, พนมเปญ

Beijing; Peking

เป่ย์จิง, ปักกิ่ง

Nicosia

นิโคเซีย

Tbilisi

ทบิลีซี

New Delhi

นิวเดลี

Jakarta

จาการ์ตา

Tehran

เตหะราน

Baghdad

แบกแดด

Israel : State of Israel	Tel Aviv
อิสราเอล : รัฐอิสราเอล	เทลอาวีฟ
Japan	Tokyo
ญี่ปุ่น	โตเกียว
Jordan : Hashemite Kingdom of Jordan	Amman
จอร์แดน : ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน	อัมมาน
Kazakhstan : Republic of Kazakhstan	Nur-Sultan
คาซัคสถาน : สาธารณรัฐคาซัคสถาน	นูร์-ซุลตัน
Korea, North : Democratic People's Republic of Korea	Pyongyang
เกาหลีเหนือ : สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี	เปียงยาง
Korea, South : Republic of Korea	Seoul
เกาหลีใต้ : สาธารณรัฐเกาหลี	โซล
Kuwait : State of Kuwait	Kuwait City
คูเวต : รัฐคูเวต	คูเวตซิตี
Kyrgyzstan : Kyrgyz Republic	Bishkek
คีร์กีซสถาน : สาธารณรัฐคีร์กีซ	บิชเคก
Laos : Lao People's Democratic Republic	Vientiane
ลาว : สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	เวียงจันทน์
Lebanon : Republic of Lebanon	Beirut
เลบานอน : สาธารณรัฐเลบานอน	เบรุต
Malaysia	Kuala Lumpur
มาเลเซีย	กัวลาลัมเปอร์, กัวลาลุมปูร์
Maldives : Republic of Maldives	Malé
มัลดีฟส์ : สาธารณรัฐมัลดีฟส์	มาเล
Mongolia	Ulaanbaatar
มองโกเลีย	อูลานบาตาร์
Myanmar : Republic of the Union of Myanmar	Nay Pyi Taw
เมียนมา, พม่า : สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา	เนปีตอ
Nepal : Federal Democratic Republic of Nepal	Kathmandu
เนปาล : สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล	กาฐมาณฑุ
Oman : Sultanate of Oman	Muscat
โอมาน : รัฐสุลต่านโอมาน	มัสกัต

Pakistan : Islamic Republic of Pakistan	Islamabad
ปากีสถาน : สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	อิสลามาบัต
Palestine : State of Palestine	–
ปาเลสไตน์ : รัฐปาเลสไตน์	
Philippines : Republic of the Philippines	Manila
ฟิลิปปินส์ : สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	มะนิลา
Qatar : State of Qatar	Doha
กาตาร์ : รัฐกาตาร์	โดฮา
Saudi Arabia : Kingdom of Saudi Arabia	Riyadh
ซาอุดีอาระเบีย : ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	รียาด
Singapore : Republic of Singapore	Singapore
สิงคโปร์ : สาธารณรัฐสิงคโปร์	สิงคโปร์
Sri Lanka : Democratic Socialist Republic of Sri Lanka	Colombo
ศรีลังกา : สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	โคลัมโบ
Syria : Syrian Arab Republic	Damascus
ซีเรีย : สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	ดามัสกัส
Tajikistan : Republic of Tajikistan	Dushanbe
ทาจิกิสถาน : สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	ดูชานเบ
Thailand : Kingdom of Thailand	Krung Thep Maha Nakhon
ไทย : ราชอาณาจักรไทย	(Bangkok)
	กรุงเทพมหานคร
Timor-Leste : Democratic Republic of Timor-Leste	Dili
ติมอร์-เลสเต, ดีโมร์-เลสต์ : สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต, สาธารณรัฐประชาธิปไตยดีโมร์-เลสต์	ดิลี
Türkiye : Republic of Türkiye	Ankara
ตุรกี, ทูร์เคีย : สาธารณรัฐตุรกี, สาธารณรัฐทูร์เคีย	อังการา
Turkmenistan	Ashgabat
เติร์กเมนิสถาน	อาชกาบัต
United Arab Emirates	Abu Dhabi
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	อาบูดาบี
Uzbekistan : Republic of Uzbekistan	Tashkent
อุซเบกิสถาน : สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	ทาชเคนต์

Vietnam; Viet Nam : Socialist Republic of Vietnam

เวียดนาม : สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

Yemen : Republic of Yemen

เยเมน : สาธารณรัฐเยเมน

Ha Noi

ฮานอย, ท่าไหนด

Sanaa

ซานา

ข. ประเทศในภูมิภาคโอเชียเนีย (ทวีปออสเตรเลียและหมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิก)

ประเทศ

เมืองหลวง

Australia : Commonwealth of Australia

ออสเตรเลีย : เครือรัฐออสเตรเลีย

Cook Islands

หมู่เกาะคุก

Fiji : Republic of Fiji

ฟีจี : สาธารณรัฐฟีจี

Kiribati : Republic of Kiribati

คิริบาส : สาธารณรัฐคิริบาส

Marshall Islands : Republic of the Marshall Islands

หมู่เกาะมาร์แชลล์ : สาธารณรัฐหมู่เกาะมาร์แชลล์

Micronesia : Federated States of Micronesia

ไมโครนีเชีย : สหพันธรัฐไมโครนีเชีย

Nauru : Republic of Nauru

นาอูรู : สาธารณรัฐนาอูรู

New Zealand

นิวซีแลนด์

Niue

นีวเว

Palau : Republic of Palau

ปาเลา : สาธารณรัฐปาเลา

Papua New Guinea : Independent State of Papua

New Guinea

ปาปัวนิวกินี : รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี

Samoa : Independent State of Samoa

ซามัว : รัฐเอกราชซามัว

Solomon Islands

หมู่เกาะโซโลมอน

Canberra

แคนเบอร์รา

Avarua

อวารัว

Suva

ซูวา

Tarawa

ตาราวา

Majuro

มาจูโร

Palikir

ปาสิกีร์

Yaren

ยาเรน

Wellington

เวลลิงตัน

Alofi

อาโลฟี

Ngerulmud

เงรุลมุด

Port Moresby

พอร์ตมอร์สบี

Apia

อาปีอา

Honiara

โฮนีอารา

Tonga : Kingdom of Tonga
 ตองกา, ตองงา : ราชอาณาจักรตองกา
 Tuvalu
 ตูวาลู
 Vanuatu : Republic of Vanuatu
 วานูวาตู : สาธารณรัฐวานูวาตู

Nuku'alofa
 นูกูอาโลฟา
 Funafuti
 ฟุนาฟูตี
 Port Vila
 พอร์ตวิลลา

ค. ประเทศในทวีปยุโรป

ประเทศ

Albania : Republic of Albania
 แอลเบเนีย : สาธารณรัฐแอลเบเนีย
 Andorra : Principality of Andorra
 อันดอร์รา : ราชรัฐอันดอร์รา
 Austria : Republic of Austria
 ออสเตรีย : สาธารณรัฐออสเตรีย
 Belarus : Republic of Belarus
 เบลารุส : สาธารณรัฐเบลารุส
 Belgium : Kingdom of Belgium
 เบลเยียม : ราชอาณาจักรเบลเยียม
 Bosnia and Herzegovina
 บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
 Bulgaria : Republic of Bulgaria
 บัลแกเรีย : สาธารณรัฐบัลแกเรีย
 Croatia : Republic of Croatia
 โครเอเชีย : สาธารณรัฐโครเอเชีย
 Czechia : Czech Republic
 เช็กเกีย : สาธารณรัฐเช็ก
 Denmark : Kingdom of Denmark
 เดนมาร์ก : ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
 Estonia : Republic of Estonia
 เอสโตเนีย : สาธารณรัฐเอสโตเนีย
 Finland : Republic of Finland
 ฟินแลนด์ : สาธารณรัฐฟินแลนด์

เมืองหลวง

Tirana
 ตีรานา
 Andorra la Vella
 อันดอร์ราลาเวยา
 Vienna
 เวียนนา
 Minsk
 มินส์ค์
 Brussels
 บรัสเซลส์
 Sarajevo
 ซาราเยโว
 Sofia
 โซเฟีย
 Zagreb
 ซาเกร็บ
 Prague
 ปราก
 Copenhagen
 โคเปนเฮเกน
 Tallinn
 ทาลลินน์
 Helsinki
 เฮลซิงกิ

France : French Republic	Paris
ฝรั่งเศส : สาธารณรัฐฝรั่งเศส	ปารีส
Germany : Federal Republic of Germany	Berlin
เยอรมนี : สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	เบอร์ลิน, แบร์ลิน
Greece : Hellenic Republic	Athens; Athína
กรีซ : สาธารณรัฐเฮลเลนิก	เอเธนส์, อะทีนา
Hungary	Budapest
ฮังการี	บูดาเปสต์
Iceland : Republic of Iceland	Reykjavik
ไอซ์แลนด์ : สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	เรคยาวิก
Ireland	Dublin
ไอร์แลนด์	ดับลิน
Italy : Italian Republic	Rome; Roma
อิตาลี : สาธารณรัฐอิตาลี	โรม, โรม่า
Kosovo : Republic of Kosovo	Pristina
คอซอวอ : สาธารณรัฐคอซอวอ	พริสตีนา
Latvia : Republic of Latvia	Riga
ลัตเวีย : สาธารณรัฐลัตเวีย	รีกา
Liechtenstein : Principality of Liechtenstein	Vaduz
ลิกเตนสไตน์, ลีชเทินชไตน์ : ราชรัฐลิกเตนสไตน์, ราชรัฐลีชเทินชไตน์	วาดุซ
Lithuania : Republic of Lithuania	Vilnius
ลิทัวเนีย : สาธารณรัฐลิทัวเนีย	วิลนีอัส
Luxembourg : Grand Duchy of Luxembourg	Luxembourg
ลักเซมเบิร์ก : ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	ลักเซมเบิร์ก
Malta : Republic of Malta	Valetta
มอลตา : สาธารณรัฐมอลตา	วัลเลตตา
Moldova : Republic of Moldova	Chişinău
มอลโดวา : สาธารณรัฐมอลโดวา	คีชีเนา
Monaco : Principality of Monaco	Monaco
โมนาโก : ราชรัฐโมนาโก	โมนาโก
Montenegro	Podgorica
มอนเตเนโกร	พอดกอริตซา

Netherlands : Kingdom of the Netherlands เนเธอร์แลนด์ : ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	Amsterdam; The Hague อัมสเตอร์ดัม, เฮก
North Macedonia : Republic of North Macedonia มาซิโดเนียเหนือ, นอร์ทมาซิโดเนีย : สาธารณรัฐมาซิโดเนียเหนือ, สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย	Skopje สกอเปีย
Norway : Kingdom of Norway นอร์เวย์ : ราชอาณาจักรนอร์เวย์	Oslo ออสโล
Order of Malta : Sovereign Military Order of Malta ออร์เดอร์ออฟมอลตา : รัฐอธิปไตยทหารออร์เดอร์ออฟมอลตา	-
Poland : Republic of Poland โปแลนด์ : สาธารณรัฐโปแลนด์	Warsaw; Warszawa วอร์ซอ, วาร์ซอวา
Portugal : Portuguese Republic โปรตุเกส : สาธารณรัฐโปรตุเกส	Lisbon; Lisboa ลิสบอน, ลิซบัว
Romania โรมาเนีย	Bucharest บูคาเรสต์
Russia : Russian Federation รัสเซีย : สหพันธรัฐรัสเซีย	Moscow มอสโก
San Marino : Republic of San Marino ซานมารีโน : สาธารณรัฐซานมารีโน	San Marino ซานมารีโน
Serbia : Republic of Serbia เซอร์เบีย : สาธารณรัฐเซอร์เบีย	Belgrade เบลเกรด
Slovakia : Slovak Republic สโลวาเกีย : สาธารณรัฐสโลวัก	Bratislava บราติสลาวา
Slovenia : Republic of Slovenia สโลวีเนีย : สาธารณรัฐสโลวีเนีย	Ljubljana ลูบลิยานา
Spain : Kingdom of Spain สเปน : ราชอาณาจักรสเปน	Madrid มาดริด
Sweden : Kingdom of Sweden สวีเดน : ราชอาณาจักรสวีเดน	Stockholm สตอกโฮล์ม
Switzerland : Swiss Confederation สวิตเซอร์แลนด์ : สมาพันธรัฐสวิส	Bern; Berne เบิร์น, แบร์น
Ukraine ยูเครน	Kyiv เคียฟ

United Kingdom : United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	London
สหราชอาณาจักร : สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ, สหราชอาณาจักรเกรตบริเตน และนอร์เทิร์นไอร์แลนด์	ลอนดอน
Vatican City State : Holy See	Vatican
นครรัฐวาติกัน	วาติกัน

ง. ประเทศในทวีปแอฟริกา

ประเทศ

Algeria : People's Democratic Republic of Algeria
แอลจีเรีย : สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
Angola : Republic of Angola
แองโกลา : สาธารณรัฐแองโกลา
Benin : Republic of Benin
เบนิน : สาธารณรัฐเบนิน
Botswana : Republic of Botswana
บอตสวานา : สาธารณรัฐบอตสวานา
Burkina Faso
บูร์กินาฟาโซ
Burundi : Republic of Burundi
บुरुнді : สาธารณรัฐบुरुнді
Cameroon : Republic of Cameroon
แคเมอรูน : สาธารณรัฐแคเมอรูน
Cabo Verde : Republic of Cabo Verde
กาบูเวอร์ดี : สาธารณรัฐกาบูเวอร์ดี
Central African Republic
สาธารณรัฐแอฟริกากลาง, สาธารณรัฐเซนทรัลแอฟริกา
Chad : Republic of Chad
ชาด : สาธารณรัฐชาด
Comoros : Union of the Comoros
คอโมโรส : สหภาพคอโมโรส
Congo : Republic of the Congo
คองโก : สาธารณรัฐคองโก

เมืองหลวง

Algiers
แอลเจียร์
Luanda
ลูอันดา
Porto-Novo
ปอร์โต-โนโว
Gaborone
กาโบโรเน
Ouagadougou
วากาดูกู
Gitega
กีเตกา
Yaoundé
ยาอุนเด
Praia
ไปรยา
Bangui
บังกี
N'Djamena
นินจาเมนา
Moroni
โมโรนี
Brazzaville
บราซาวีล

Côte d'Ivoire : Republic of Côte d'Ivoire	Yamoussoukro
โกตดิวัวร์ : สาธารณรัฐโกตดิวัวร์	ยามูซุโกโร
Djibouti : Republic of Djibouti	Djibouti
จิบูตี : สาธารณรัฐจิบูตี	จิบูตี
DR Congo : Democratic Republic of the Congo	Kinshasa
ดีอาร์คองโก : สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก	กินชาซา
Egypt : Arab Republic of Egypt	Cairo
อียิปต์ : สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	ไคโร
Equatorial Guinea : Republic of Equatorial Guinea	Malabo
อิเควทอเรียลกินี : สาธารณรัฐอิเควทอเรียลกินี	มาลาโบ
Eritrea : State of Eritrea	Asmara
เอริเทรีย : รัฐเอริเทรีย	แอสมารา
eSwatini : Kingdom of eSwatini	Mbabane
เอสวาตินี : ราชอาณาจักรเอสวาตินี	อิมบาบานี
Ethiopia : Federal Democratic Republic of Ethiopia	Addis Ababa
เอธิโอเปีย : สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเอธิโอเปีย	อาดดิสอาบาบา
Gabon : Gabonese Republic	Libreville
กาบอง : สาธารณรัฐกาบอง	ลีเบรอวิลล์
Gambia, The : Republic of The Gambia	Banjul
แกมเบีย : สาธารณรัฐแกมเบีย	บันจูล
Ghana : Republic of Ghana	Accra
กานา : สาธารณรัฐกานา	อักกรา
Guinea : Republic of Guinea	Conakry
กินี : สาธารณรัฐกินี	โคนาครี
Guinea-Bissau; Guiné-Bissau : Republic of Guinea-Bissau	Bissau
กินี-บิสเซา, กีแน-บิสเซา : สาธารณรัฐกินี-บิสเซา	บิสเซา, บิสเซา
Kenya : Republic of Kenya	Nairobi
เคนยา : สาธารณรัฐเคนยา	ไนโรบี
Lesotho : Kingdom of Lesotho	Maseru
เลโซโท : ราชอาณาจักรเลโซโท	มาเซรู
Liberia : Republic of Liberia	Monrovia
ไลบีเรีย : สาธารณรัฐไลบีเรีย	มอนโรเวีย

Libya : State of Libya	Tripoli
ลิเบีย : รัฐลิเบีย	ตริโปลี
Madagascar : Republic of Madagascar	Antananarivo
มาดากัสการ์ : สาธารณรัฐมาดากัสการ์	อันตานานาริโว
Malawi : Republic of Malawi	Lilongwe
มาลาวี : สาธารณรัฐมาลาวี	ลิลองเว
Mali : Republic of Mali	Bamako
มาลี : สาธารณรัฐมาลี	บามาโก
Mauritania : Islamic Republic of Mauritania	Nouakchott
มอริเตเนีย : สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	นูอากช็อต
Mauritius : Republic of Mauritius	Port Louis
มอริเชียส : สาธารณรัฐมอริเชียส	พอร์ตลูอิส
Morocco : Kingdom of Morocco	Rabat
โมร็อกโก : ราชอาณาจักรโมร็อกโก	ราบัต
Mozambique; Moçambique : Republic of Mozambique	Maputo
โมซัมบิก, มูซังบิก : สาธารณรัฐโมซัมบิก	มาปูโต, มาปูตู
Namibia : Republic of Namibia	Windhoek
นามิเบีย : สาธารณรัฐนามิเบีย	วินด์ฮุก
Niger : Republic of Niger	Niamey
ไนเจอร์, นีแซร์ : สาธารณรัฐไนเจอร์	นีอามะ
Nigeria : Federal Republic of Nigeria	Abuja
ไนจีเรีย : สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	อาบูจา
Rwanda : Republic of Rwanda	Kigali
รวันดา : สาธารณรัฐรวันดา	คิกาลี
São Tomé and Príncipe; São Tomé e Príncipe :	São Tomé
Democratic Republic of São Tomé and Príncipe	
เซาตูเมและปรินซีปี, เซาตูเมอีปรินซีปี :	เซาตูเม, เซาตูเม
สาธารณรัฐประชาธิปไตยเซาตูเมและปรินซีปี	
Senegal : Republic of Senegal	Dakar
เซเนกัล : สาธารณรัฐเซเนกัล	ดาการ์
Seychelles : Republic of Seychelles	Victoria
เซเชลส์ : สาธารณรัฐเซเชลส์	วิกทอเรีย

Sierra Leone : Republic of Sierra Leone	Freetown
เซียร์ราลีโอน : สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	ฟรีทาวน์
Somalia : Federal Republic of Somalia	Mogadishu
โซมาเลีย : สหพันธ์สาธารณรัฐโซมาเลีย	โมกาดิชู
South Africa : Republic of South Africa	Pretoria
แอฟริกาใต้, เซาท์แอฟริกา :	พริทอเรีย
สาธารณรัฐแอฟริกาใต้, สาธารณรัฐเซาท์แอฟริกา	
South Sudan : Republic of South Sudan	Juba
ซูดานใต้, เซาท์ซูดาน :	จูบา
สาธารณรัฐซูดานใต้, สาธารณรัฐเซาท์ซูดาน	
Sudan : Republic of the Sudan	Khartoum
ซูดาน : สาธารณรัฐซูดาน	คาร์ทুম
Tanzania : United Republic of Tanzania	Dodoma
แทนซาเนีย : สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	โดโดมา
Togo : Togolese Republic	Lomé
โตโก : สาธารณรัฐโตโก	โลเม
Tunisia : Republic of Tunisia	Tunis
ตูนิเซีย : สาธารณรัฐตูนิเซีย	ตูนีส
Uganda : Republic of Uganda	Kampala
ยูกันดา : สาธารณรัฐยูกันดา	กัมปาลา
Zambia : Republic of Zambia	Lusaka
แซมเบีย : สาธารณรัฐแซมเบีย	ลูซากา
Zimbabwe : Republic of Zimbabwe	Harare
ซิมบับเว : สาธารณรัฐซิมบับเว	ฮาราเร

จ. ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ

ประเทศ

Antigua and Barbuda	เมืองหลวง
แอนทีกาและบาร์บิวดา	Saint John's
Bahamas : Commonwealth of the Bahamas	เซนต์จอนส์
บาฮามาส : เครือรัฐบาฮามาส	Nassau
Barbados	แนสซอ
บาร์เบโดส	Bridgetown
	บริดจ์ทาวน์

Belize	Belmopan
เบลีซ	เบลโมแพน
Canada	Ottawa
แคนาดา	ออตตาวา
Costa Rica : Republic of Costa Rica	San José
คอสตาริกา : สาธารณรัฐคอสตาริกา	ซานโฮเซ
Cuba : Republic of Cuba	Havana
คิวบา, กูบา : สาธารณรัฐคิวบา	ฮาวานา, อาบานา
Dominica : Commonwealth of Dominica	Roseau
ดอมินีกา : เครือรัฐดอมินีกา	โรโซ
Dominican Republic	Santo Domingo
สาธารณรัฐโดมินิกัน	ซานโตโดมิงโก, ซันโตโดมิงโก
El Salvador : Republic of El Salvador	San Salvador
เอลซัลวาดอร์ : สาธารณรัฐเอลซัลวาดอร์	ซานซัลวาดอร์
Grenada	Saint George's
กรีนาดา	เซนต์จอร์เจส
Guatemala : Republic of Guatemala	Guatemala City
กัวเตมาลา : สาธารณรัฐกัวเตมาลา	กัวเตมาลาซิตี
Haiti : Republic of Haiti	Port-au-Prince
เฮติ : สาธารณรัฐเฮติ	ปอร์โตแปรงซ์
Honduras : Republic of Honduras	Tegucigalpa
ฮอนดูรัส : สาธารณรัฐฮอนดูรัส	เตกูซิกัลปา
Jamaica	Kingston
จาเมกา	คิงส์ตัน
Mexico : United Mexican States	Mexico City
เม็กซิโก : สหรัฐเม็กซิโก	เม็กซิโกซิตี
Nicaragua : Republic of Nicaragua	Managua
นิการากัว : สาธารณรัฐนิการากัว	มานากัว
Panama : Republic of Panama	Panama City
ปานามา : สาธารณรัฐปานามา	ปานามาซิตี
Saint Kitts and Nevis : Federation of Saint Kitts and Nevis	Basseterre
เซนต์คิตส์และเนวิส : สหพันธรัฐเซนต์คิตส์และเนวิส	บาสแตร์

Saint Lucia

เซนต์ลูเชีย

Saint Vincent and the Grenadines

เซนต์วินเซนต์และเกรนาดีนส์

United States of America

สหรัฐอเมริกา

ฉ. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้

ประเทศ

Argentina : Argentine Republic

อาร์เจนตินา : สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

Bolivia : Plurinational State of Bolivia

โบลิเวีย : รัฐพหุชนชาติโบลิเวีย

Brazil; Brasil : Federative Republic of Brazil

บราซิล : สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

Chile : Republic of Chile

ชิลี, ชิล : สาธารณรัฐชิลี

Colombia : Republic of Colombia

โคลอมเบีย : สาธารณรัฐโคลอมเบีย

Ecuador : Republic of Ecuador

เอกวาดอร์ : สาธารณรัฐเอกวาดอร์

Guyana : Cooperative Republic of Guyana

กายอานา : สาธารณรัฐสหกรณ์กายอานา

Paraguay : Republic of Paraguay

ปารากวัย : สาธารณรัฐปารากวัย

Peru : Republic of Peru

เปรู : สาธารณรัฐเปรู

Suriname : Republic of Suriname

ซูรินาม : สาธารณรัฐซูรินาม

Trinidad and Tobago : Republic of Trinidad and Tobago

ตรินิแดดและโตเบโก : สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก

Uruguay : Oriental Republic of Uruguay

อูรุกวัย : สาธารณรัฐโอเรียนทัลอูรุกวัย

Castries

แคสทรีส์

Kingstown

คิงสทาวน์

Washington, D.C.

วอชิงตัน ดี.ซี.

เมืองหลวง

Buenos Aires

บัวโนสไอเรส

Sucre; La Paz

ซูเกร, ลาปาซ

Brasília

บราซิลเลีย

Santiago

ซันติอาโก

Bogotá

โบโกตา

Quito

กีโต

Georgetown

จอร์จทาวน์

Asunción

อาซุนซิออน

Lima

ลิมา

Paramaribo

ปารามาริโบ

Port of Spain; Port-of-Spain

พอร์ตออฟสเปน

Montevideo

มอนเตวิเดโอ

Venezuela : Bolivarian Republic of Venezuela

เวเนซุเอลา : สาธารณรัฐโบลิวาร์เวเนซุเอลา

Caracas

การากัส

ดินแดน

ดินแดน	เมืองหลวง	ประเทศ
American Samoa อเมริกันซามัว	Pago Pago ปาโกปาโก	สหรัฐอเมริกา
Anguilla แองกวิลลา	The Valley เดอะแวลลีย์	สหราชอาณาจักร
Aruba อารูบา	Oranjestad โอรันเยสตัด	เนเธอร์แลนด์
Ashmore and Cartier Islands หมู่เกาะแอสเมอร์และคาร์เทียร์	–	ออสเตรเลีย
Bermuda เบอร์มิวดา	Hamilton แฮมิลตัน	สหราชอาณาจักร
British Antarctic Territory บริติชแอนตาร์กติกเทร์ริทอรี	–	สหราชอาณาจักร
British Indian Ocean Territory บริติชอินเดียนโอเชียนเทร์ริทอรี	–	สหราชอาณาจักร
British Virgin Islands หมู่เกาะบริติชเวอร์จิน	Road Town โรดทาวน์	สหราชอาณาจักร
Canary Islands หมู่เกาะคะเนรี, หมู่เกาะคานารี	–	สเปน
Cayman Islands หมู่เกาะเคย์แมน	George Town จอร์จทาวน์	สหราชอาณาจักร
Ceuta เซวตา	–	สเปน
Channel Islands หมู่เกาะแชเนล	Saint Helier เซนต์เฮลิเยอร์	สหราชอาณาจักร
Christmas Island เกาะคริสต์มาส	–	ออสเตรเลีย
Coral Sea Islands หมู่เกาะคอรัลซี	–	ออสเตรเลีย

Cocos Islands; Keeling Islands หมู่เกาะโคโคส, หมู่เกาะคีลิง	–	ออสเตรเลีย
Curaçao กูราเซา	Willemstad วิลเลมสตัด	เนเธอร์แลนด์
Falkland Islands หมู่เกาะฟอล์กแลนด์	Stanley สแตนลีย์	สหราชอาณาจักร
Faroe Islands หมู่เกาะแฟโร	Tórshavn ทอร์ชานน์	เดนมาร์ก
French Guiana เฟรนช์เกียนา	Cayenne กาเยน	ฝรั่งเศส
French Polynesia เฟรนช์พอลินีเชีย	Papeete ปาเปเอเต	ฝรั่งเศส
French Southern and Antarctic Lands เฟรนช์เซาเทิร์นและแอนตาร์กติกแลนด์	–	ฝรั่งเศส
Gibraltar ยิบรอลตาร์	Gibraltar ยิบรอลตาร์	สหราชอาณาจักร
Greenland; Kalaallit Nunaat กรีนแลนด์, กะลาลิตนูนาค	Nuuk นุก	เดนมาร์ก
Guadeloupe กวาเดอลูป	Basse-Terre บาส-แตร์	ฝรั่งเศส
Guam กวม	Hagåtña ฮากัตญา	สหรัฐอเมริกา
Heard Island and McDonald Islands เกาะเฮิร์ดและหมู่เกาะแมกดอนัลด์	–	ออสเตรเลีย
Isle of Man ไอล์ออฟแมน	Douglas ดักลาส	สหราชอาณาจักร
Johnston Atoll จอห์นสตันอะทอลล์	–	สหรัฐอเมริกา
Madeira Islands หมู่เกาะมาเดรา	Funchal ฟูชาล	โปรตุเกส
Martinique มาร์ตีนิก	Fort-de-France ฟอร์-เดอ-ฟรองซ์	ฝรั่งเศส

Mayotte	Mamoudzou	ฝรั่งเศส
มายอต	มามูตซู	
Melilla	–	สเปน
เมลียา		
Midway Islands	–	สหรัฐอเมริกา
หมู่เกาะมิดเวย์		
Montserrat	Plymouth	สหราชอาณาจักร
มอนต์เซอร์รัต	พลีมัท	
New Caledonia;	Nouméa	ฝรั่งเศส
Nouvelle-Calédonie		
นิวแคลิโดเนีย,	นูเมอา	
นูแวล-กาเลโดนี		
Norfolk Island	Kingston	ออสเตรเลีย
เกาะนอร์ฟอล์ก	คิงส์ตัน	
Northern Mariana Islands	Saipan	สหรัฐอเมริกา
หมู่เกาะนอร์เทิร์นมาเรียนา	ไซปัน	
Pitcairn Islands	Adamstown	สหราชอาณาจักร
หมู่เกาะพิตแคร์น	แอดัมส์ทาวน์	
Puerto Rico, Commonwealth of	San Juan	สหรัฐอเมริกา
เครือรัฐเปอร์โตริโก	แซนฮวน	
Réunion	Saint-Denis	ฝรั่งเศส
เรอูนียง	แซ็ง-เดอนี	
Ross Dependency	–	นิวซีแลนด์
รอสส์ดีเพนเดนซี		
Saint Helena	Jamestown	สหราชอาณาจักร
เซนต์เฮเลนา	เจมส์ทาวน์	
Saint Pierre and Miquelon	Saint Pierre	ฝรั่งเศส
แซ็งปีแยร์และมีเกอลง	แซ็งปีแยร์	
Sint Maarten	Philipsburg	เนเธอร์แลนด์
ซินต์มาร์เติน	ฟิลิปส์เบิร์ก	
South Georgia and	King Edward Point	สหราชอาณาจักร
the South Sandwich Islands		
เซาท์จอร์เจียและหมู่เกาะเซาท์แซนด์วิช	คิงเอดเวิร์ดพอยนต์	

Svalbard สฟาลบาร์ด	Longyearbyen ลองเยียร์เบียน	นอร์เวย์
Taiwan ไต้หวัน	Taipei ไทเป	–
Tokelau โตเกเลา	–	นิวซีแลนด์
Turks and Caicos Islands หมู่เกาะเติกส์และเคคอส	Grand Turk แกรนด์เติร์ก	สหราชอาณาจักร
Virgin Islands of the United States หมู่เกาะเวอร์จินของสหรัฐอเมริกา	Charlotte Amalie ชาร์ลอตต์อะมาลี	สหรัฐอเมริกา
Wake Island เกาะเวก	–	สหรัฐอเมริกา
Wallis and Futuna Islands หมู่เกาะวอลลิสและฟูตูนา	Mata-Utu มาตา-อูตู	ฝรั่งเศส

เขตการปกครอง

Australia : ออสเตรเลีย

State : รัฐ

State : รัฐ		Capital : เมืองหลวง	
New South Wales	นิวเซาท์เวลส์	Sydney	ซิดนีย์
Queensland	ควีนส์แลนด์	Brisbane	บริสเบน
South Australia	เซาท์ออสเตรเลีย	Adelaide	แอดิเลด
Tasmania	แทสเมเนีย	Hobart	โฮบาร์ต
Victoria	วิกทอเรีย	Melbourne	เมลเบิร์น
Western Australia	เวสเทิร์นออสเตรเลีย	Perth	เพิร์ท

Territory : ดินแดน

Capital : เมืองหลวง

Australian Capital Territory	ออสเตรเลียแคนพิทอลเทอร์ริทอรี ^๑	–	–
Northern Territory	นอร์เทิร์นเทอร์ริทอรี	Darwin	ดาร์วิน

^๑ Australian Capital Territory เป็นที่ตั้งของกรุงแคนเบอร์รา (Canberra) ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศออสเตรเลีย

Austria : ออสเตรีย**State : รัฐ**

Burgenland	บัวร์เกินลันท์
Carinthia	คารินเทีย
Lower Austria; Niederösterreich	โลเวอร์ออสเตรีย, นีเดอร์เอิสเตอร์ไรช์
Salzburg	ซัลทซ์บวร์ค
Styria	สตีเรีย
Tirol; Tyrol	ทีโรล
Upper Austria; Oberösterreich	อัปเปอร์ออสเตรีย, โอแบร์เอิสเตอร์ไรช์
Vorarlberg	ฟอร์อาร์ลแบร์ค

Capital : เมืองหลวง

Eisenstadt	ไอเซนชตัดท์
Klagenfurt	คลาเกินฟวร์ท
Sankt Pölten	ซังคท์เพิลเทิน
Salzburg	ซัลทซ์บวร์ค
Graz	กราทซ์
Innsbruck	อินส์บรุค
Linz	ลินทซ์
Bregenz	เบรเกินซ์

Brazil : บราซิลFederal District เฟเดอรัลดิสตริกต์^๒

-

State : รัฐ

Acre	อักรี
Alagoas	อาลาโกวัช
Amapá	อามาปา
Amazonas	อามาโซนัส
Bahia	บาเยีย
Ceará	เซอารา
Espírito Santo	เอชปิริตูซังตู
Goiás	โกยาซ
Maranhão	มารันญู
Mato Grosso	มาตูโกรู
Mato Grosso do Sul	มาตูโกรูซูดูซูล
Minas Gerais	มินัสเจไรส์
Pará	ปารา
Paraíba	ปาราอีบา
Paraná	ปารานา

Capital : เมืองหลวง

Rio Branco	ริอูบรังกู
Maceió	มาเซยอ
Macapá	มากาปา
Manaus	มานาซึ
Salvador	ซัลวาดอร์
Fortaleza	ฟอร์ตาเลซา
Vitória	วิตอเรีย
Goiânia	โกยาเนีย
São Luís	เซาลุยซ์
Cuiabá	กูยาบา
Campo Grande	กัมพูกรังจี
Belo Horizonte	เบลูโอรีซอนชี
Belém	เบเล็ง
João Pessoa	จูวาเปโซวา
Curitiba	กูรีชีบา

^๒ Federal District เป็นที่ตั้งของกรุงบราซิลเลีย (Brasília) ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศบราซิล

Pernambuco	เปร์นังบูกู	Recife	เรซีฟี
Piauí	ปีเอาอี	Teresina	เตเรซีนา
Rio de Janeiro	รีโอเดจาเนโร, ฮิวจีจาเนย์รู	Rio de Janeiro	รีโอเดจาเนโร, ฮิวจีจาเนย์รู
Rio Grande do Norte	ฮิวกรังจีดูนอร์ซี	Natal	นาเตา
Rio Grande do Sul	ฮิวกรังจีดูซูล	Porto Alegre	โปร์ตูอาแลกรี
Rondônia	ฮงโดเนีย	Porto Velho	โปร์ตูแวลู
Roraima	โโฮไรมา	Boa Vista	บัววิทตา
Santa Catarina	ซังตากาทารีนนา	Florianópolis	โพลีรียานอโปลิส
São Paulo	เซาเปาลู, เซาเปาโล	São Paulo	เซาเปาลู, เซาเปาโล
Sergipe	แซร์จีปี	Aracajú	อารากาจู
Tocantins	โตกังจิงซ์	Palmas	เปามัส

Brunei Darussalam : บรูไนดารุสซาลาม

District : เขตการปกครอง

Brunei-Muara	บรูไน-มัวรา
Kuala Belait	กัวลาเบอไลต์
Tutong	ตุตง
Temburong	เตมบูรง

Cambodia : กัมพูชา

Province : จังหวัด

Banteay Meanchey	บันทายมีชัย, บ็อนเตียย์เมียนเจีย
Battambang	พระตะบอง, บัตตอมบอง
Kampong Cham	กำปงจาม, ก้อมป็วงจาม
Kampong Chhnang	กำปงฉนัง, ก้อมป็วงชนัง
Kampong Speu	กำปงสปีอ, ก้อมป็วงสปีอ
Kampong Thom	กำปงธม, ก้อมป็วงทม
Kampot	กำปอต, ก้อมโปต
Kandal	กันดาล, ก็อนดาล
Kep	แกบ
Koh Kong	เกาะกง
Grache (Kratie)	กระแจะ, กรอแจะฮ์
Mondul Kiri	มณฑลคีรี, ม้วนด้วลกีรี

Oddar Meanchey	อุดรมีชัย, อุดดอร์เมียนเจีย
Pailin	ไพลิน, ไปเลิน
Preah Vihear	พระวิหาร, เปรีเยฮ์วิเฮียร์
Prey Veng	ไพรแวง, เปรีแวง
Pursat	โพธิสัตว์, โปซัต
Rotanak Kiri; Ratana Kiri	รัตนคีรี, รัตตะนะคีรี
Siem Reap	เสียมราฐ, เซียมเรียบ
Sihanoukville	พระสีหนุ, ซีฮะนูวิลล์
Stueng Treng	สตึงแตรง, ซตึงแตรง
Svay Rieng	สวายเรียง, ซวายเรียง
Takeo	ตาแก้ว, ตาแกว
Tboung Khmum	ตะบองคุมม, ทบองคุมม

Canada : แคนาดา

Province : รัฐ

Capital : เมืองหลวง

Alberta	แอลเบอร์ตา	Edmonton	เอดมันตัน
British Columbia	บริติชโคลัมเบีย	Victoria	วิกทอเรีย
Manitoba	แมนิโทบา	Winnipeg	วินนิเพก
New Brunswick	นิวบรันสวิก	Fredericton	เฟรดริกตัน
Newfoundland and Labrador	นิวฟันด์แลนด์และแลบราดอร์	Saint John's	เซนต์จอนส์
Nova Scotia	โนวาสโกเชีย	Halifax	แฮลิแฟกซ์
Ontario	ออนแทรีโอ	Toronto	โทรอนโต
Prince Edward Island	พริ้นซ์เอดเวิร์ดไอแลนด์	Charlottetown	ชาร์ลอตต์ทาวน์
Quebec; Québec	ควิเบก, เกแบ็ก	Quebec City; Québec	ควิเบกซิตี, เกแบ็ก
Saskatchewan	ซัสแคตเชวัน	Regina	รีไจนา

Territory : ดินแดน

Capital : เมืองหลวง

Northwest Territories	นอร์ทเวสต์เทร์ริทอรีส์	Yellowknife	เยลโลว์ไนฟ์
Nunavut	นุนาวุต	Iqaluit	อีคาลูอิต
Yukon	ยูคอน	Whitehorse	ไวต์ฮอร์ส

China : จีน**Province : มณฑล**

Anhui	อานฮุย
Fujian	ฝูเจี้ยน
Gansu	กานซู่
Guangdong	กว่างตง, กวางตุ้ง
Guizhou	ก๊วยโจว
Hainan	ไห่หนาน, ไหหลำ
Hebei	เหอเป่ย์
Heilongjiang	เฮย์หลงเจียง
Henan	เหอหนาน
Hubei	หูเป่ย์
Hunan	หูหนาน
Jiangsu	เจียงซู
Jiangxi	เจียงซี
Jilin	จีหลิน
Liaoning	เหลียวหนิง
Qinghai	ชิงไห่
Shaanxi	ฉ่านซี
Shandong	ซานตง
Shanxi	ซานซี
Sichuan	ซื่อชวน, เสฉวน
Yunnan	หยุนหนาน, ยูนนาน
Zhejiang	เจ้อเจียง

Autonomous Region : เขตปกครองตนเอง

Guangxi Zhuang	กว่างซีจ้วง
Inner Mongolia; Nei Menggu	มองโกเลียใน, เนย์เหมิงกู่
Ningxia Hui	หนิงเซีย่หุย
Tibet; Xizang	ทิเบต, ซีจ้าง
Xinjiang Uyghur	ซินเจียงอุยกูร์

Capital : เมืองหลวง

Hefei	เหอเฟย์
Fuzhou	ฝูโจว
Lanzhou	หลานโจว
Guangzhou	กว่างโจว
Guiyang	ก๊วยหยาง
Haikou	ไห่โข่ว
Shijiazhuang	ฉือเจียจวง
Haerbin; Harbin	ฮาเอ๋อร์ปิน, ฮาร์บิน
Zhengzhou	เจิ้งโจว
Wuhan	อู่ฮั่น
Changsha	ฉางซา
Nanjing; Nanking	หนานจิง, นานกิง
Nanchang	หนานชาง
Changchun	ฉางชุน
Shenyang	เฉิ่นหยาง
Xining	ซีหนิง
Xi'an	ซีอาน
Jinan	จีหนาน
Taiyuan	ไท่หยวน
Chengdu	เฉิงตู
Kunming	คุนหมิง
Hangzhou	หางโจว

Capital : เมืองหลวง

Nanning	หนานหนิง
Hohhot;	โฮฮอต,
Huhehaote	ฮูเหอเฮ่าเต๋อ
Yinchuan	อินชวน
Lhasa; Chengguan	ลาซ่า, เฉิงกวน
Wulumuqi; Urumqi	อูหลู่มุฉี, อูรัมชี

Municipality : เทศบาลนคร

Beijing; Peking	เป่ย์จิง, ปักกิ่ง
Chongqing	ฉงชิ่ง
Shanghai	ช่างไห่, เซี่ยงไฮ้
Tianjin	เทียนจิน

Special Administrative Region : เขตบริหารพิเศษ

Hong Kong; Xianggang	ฮ่องกง, เซี่ยงก่าง
Macao; Aomen	มาเก๊า, เอ้าเหมิน

Germany : เยอรมนี**State : รัฐ****Capital : เมืองหลวง**

Baden- Württemberg	บาเดิน-เวือร์ทเทิมแบร์ค	Stuttgart	ชตุทการ์ท
Bavaria; Bayern	บาวาเรีย, ไบเอิร์น	Munich; München	มิวนิก, มินเชิน
Berlin	เบอร์ลิน, แบร์ลิน	Berlin	เบอร์ลิน, แบร์ลิน
Brandenburg	บรันเดินบวร์ค	Potsdam	พ็อทซ์ดัม
Bremen	เบรเมน	Bremen	เบรเมน
Hamburg	ฮัมบวร์ค	Hamburg	ฮัมบวร์ค
Hesse; Hessen	เฮสส์, เฮ็สเซน	Wiesbaden	วีสบาเดิน
Lower Saxony; Niedersachsen	โลเวอร์แซกโซนี, นีเดอร์ซัคเซิน	Hannover	ฮันโนเฟอร์
Mecklenburg- West Pomerania; Mecklenburg-Vorpommern	เม็กเคิลนบูร์ก-เวสต์พอมเมอราเนีย เม็คเคิลนบูร์ค-พอร์พ็อมเมิร์น	Schwerin	ชเวริน
North Rhine- Westphalia; Nordrhein-Westfalen	นอร์ทไรน์-เวสต์ฟาเลีย, นอร์ทไรน์-เว็สท์ฟาเลิน	Düsseldorf	ดีส์เซิลดอร์ฟ
Rhineland-Palatinate; Rheinland-Pfalz	ไรน์แลนด์-พาลาติเนต, ไรน์ลันท์-ฟัลทซ์	Mainz	ไมนทซ์
Saarland	ซาร์ลันท์	Saarbrücken	ซาร์บรึคเคิน
Saxony; Sachsen	แซกโซนี, ซัคเซิน	Dresden	เดร์สเดิน

Saxony-Anhalt;	แซกโซนี-อันฮัลต์,	Magdeburg	มัคเดอบวร์ค
Sachsen-Anhalt	ซัคเซิน-อันฮัลท์		
Schleswig-Holstein	ชเลสวิช-ฮ็อลชไตน์	Kiel	คีล
Thuringia; Thüringen	ทูรินเจีย, ทือริงเงิน	Erfurt	แอร์ฟวร์ท

India : อินเดีย

State : รัฐ

Capital : เมืองหลวง

Andhra Pradesh	อานธรประเทศ [อา-น-ทะ-ระ-]	Hyderabad	ไฮเดอราบาด
Arunachal Pradesh	อรุณาจัลประเทศ	Itanagar	อิฏานนคร
Assam	อัสสัม	Dispur	ติสปุระ
Bihar	พิหาร	Patna	ปัฏนา
Chhattisgarh	ฉัตตีสครห์	Raipur	รายปุระ
Goa	กัว	Panaji	ปณจี
Gujarat	คุชราต	Gandhinagar	คานธีนคร
Haryana	हरยาणा	Chandigarh	จันดีครห์ [จัน-ดี-คะ-ระ]
Himachal Pradesh	หิมาจัลประเทศ	Shimla	ชิมลา
Jammu and Kashmir	จัมมูและแคชเมียร์, ขัมมูและกัศมีร์	Srinagar	ศรีนคร
Jharkhand	ฌาร์ขัณฑ์	Ranchi	รันจี
Karnataka	कर्णाटका	Bengaluru; Bangalore	เบงคูลูรู [เบง-คะ-ลู-รู], บังคาลอร์
Kerala	เกรละ [เก-ระ-ละ]	Trivandrum	ตริวันดรัม
Madhya Pradesh	มัธยประเทศ	Bhopal	โภपाल
Maharashtra	มหาราษฎร์	Mumbai	มุมไบ
Manipur	มณีปุระ	Imphal	อิมพาล
Meghalaya	เมฆาลัย	Shillong	ชิลลอง
Mizoram	มิโซรัม	Aizawl	ไอซอล
Nagaland	นาคาแลนด์	Kohima	โกหิมา
Odisha	โอดิศา [โอ-ติ-สา]	Bhubaneswar	ภุพเนศวร, ภูวเนศวร
Punjab	ปัญจาบ	Chandigarh	จันดีครห์
Rajasthan	ราชสถาน	Jaipur	ชัยปุระ
Sikkim	สิกขิม	Gangtok	กังก์ต็อก
Tamil Nadu	ทมิฬนาฑู	Chennai	เจนไน

Telangana	เตลังคานา	Hyderabad	ไฮเดอราบาด
Tripura	ตริปุระ	Agartala	อัครตละ
Uttarakhand	อุตตรขัณฑ์	Dehradun; Dehra Dun	เดห์ราดูน
Uttar Pradesh	อุตตรประเทศ	Lucknow	ลัคเนา
West Bengal	เบงกอลตะวันตก	Kolkata; Calcutta	โกลกาทา, กัลกัตตา

Union Territory : ดินแดนสหภาพ**Capital : เมืองหลวง**

Andaman and Nicobar Islands	หมู่เกาะอันดามันและหมู่เกาะนิโคบาร์	Port Blair	พอร์ตเบลร์
Chandigarh	จันท์ครห์	Chandigarh	จันท์ครห์
Dadra and Nagar Haveli and Daman and Diu	ดาตราและนครหเวลีและดามันและดีอู	Daman	ดามัน
Delhi ^m	เดลี	—	
Lakshadweep	ลักษทวีป	Kavaratti	กวรัตติ
Puducherry	ปูทุเจรี, ปูดูเชร์รี	Puducherry	ปูทุเจรี, ปูดูเชร์รี

Indonesia : อินโดนีเซีย**Province : จังหวัด**

Aceh	อาเจะฮ์
Bali	บาลี, บาหลี
Bangka Belitung	บังกาเบอลีตุง
Banten	บันเติน
Bengkulu	เบ็งกูลู
Central Java; Jawa Tengah	ชวากลาง, จาวาเตองะฮ์
Central Kalimantan; Kalimantan Tengah	กาลิมันตันกลาง, กาลิมันตันเตองะฮ์
Central Sulawesi; Sulawesi Tengah	ซูลาเวซีกลาง, ซูลาเวซีเตองะฮ์
East Java; Jawa Timur	ชวาตะวันออก, จาวาตีมูร์
East Kalimantan; Kalimantan Timur	กาลิมันตันตะวันออก, กาลิมันตันตีมูร์
East Nusa Tenggara; Nusa Tenggara Timur	นูซาเต็งการาตะวันออก, นูซาเต็งการาตีมูร์
Gorontalo	โก-รอนตาโล
Jakarta	จาการ์ตา
Jambi	จัมบี

^m Delhi เป็นที่ตั้งของกรุงนิวเดลี (New Delhi) ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศอินเดีย

Lampung	ลัมปุง
Maluku	มาลุกู
North Kalimantan; Kalimantan Utara	กาลิมันตันเหนือ, กาลิมันตันอุตารา
North Maluku; Maluku Utara	มาลุกูเหนือ, มาลุกูอุตารา
North Sulawesi; Sulawesi Utara	ซูลาเวซีเหนือ, ซูลาเวซีอุตารา
North Sumatra; Sumatera Utara	สุมาตราเหนือ, ซูมาเตอร่าอุตารา
Papua	ปาปัว
Riau Archipelago; Kepulauan Riau	กลุ่มเกาะรีเยา, เกอปูเลาวันรีเยา
Riau	รีเยา
South Kalimantan; Kalimantan Selatan	กาลิมันตันใต้, กาลิมันตันเซอลาตัน
South Sulawesi; Sulawesi Selatan	ซูลาเวซีใต้, ซูลาเวซีเซอลาตัน
South Sumatra; Sumatera Selatan	สุมาตราใต้, ซูมาเตอร่าเซอลาตัน
Southeast Sulawesi; Sulawesi Tenggara	ซูลาเวซีตะวันออกเฉียงใต้, ซูลาเวซีเต็งการา
West Java; Jawa Barat	ชวาตะวันตก, จาว่าบารัต
West Kalimantan; Kalimantan Barat	กาลิมันตันตะวันตก, กาลิมันตันบารัต
West Nusa Tenggara; Nusa Tenggara Barat	นูซาเต็งการาตะวันตก, นูซาเต็งการาบารัต
West Papua; Papua Barat	ปาปัวตะวันตก, ปาปัวบารัต
West Sulawesi; Sulawesi Barat	ซูลาเวซีตะวันตก, ซูลาเวซีบารัต
West Sumatra; Sumatera Barat	สุมาตราตะวันตก, ซูมาเตอร่าบารัต

Special Region : เขตพิเศษ

Yogyakarta	ยอกยาการ์ตา, ยกยาการ์ตา
------------	-------------------------

Italy : อิตาลี

Region : แคว้น

Abruzzo	อาบรุซโซ
Aosta Valley; Valle d'Aosta	อาออสตาแวลลีย์, วัลเลดาออสตา
Apulia; Puglia	อาปูเลีย, ปุลยา
Basilicata	บาซิลีคาตา
Calabria	คาลาเบรีย
Campania	คัมปาเนีย
Emilia-Romagna	เอมีเลีย-โรมัญญา
Friuli-Venezia Giulia	ฟริูลี-เวเนตเซียจูเลีย

Capital : เมืองหลวง

L'Aquila	ลากวีลา
Aosta	อาออสตา
Bari	บารี
Potenza	โปเตนซา
Catanzaro	คัตตันซาโร
Naples; Napoli	เนเป็ลส์, นาโปลี
Bologna	โบโลญญา
Trieste	ตรีเยสเต

Lazio	ลัตซีโย	Rome; Roma	โรม, โรม่า
Liguria	ลีกูเรีย	Genoa; Genova	เจนัว, เจโนวา
Lombardy; Lombardia	ลอมบาร์ดี, ลอมบาร์เดีย	Milan; Milano	มิลาน, มีลาโน
Marche	มาร์เค	Ancona	อังโคนา
Molise	โมลีสเซ	Campobasso	คัมโปบัสโซ
Piedmont; Piemonte	ปีดมอนด์, ปิเยมอนเต	Turin; Torino	ตูริน, ตอริโน
Sardinia; Sardegna	ซาร์ดิเนีย, ซาร์เดญญา	Cagliari	คัลยารี
Sicily; Sicilia	ซิซิลี, ซีซีเลีย	Palermo	ปาแลร์โม
Tuscany; Toscana	ทัสคานี, ตอสคานา	Florence; Firenze	ฟลอเรนซ์, ฟิเรนเซ
Trentino-Alto Adige	เตรนตีโน-อัลโตอาดีเจ	Trento	เตรนต์
Umbria	อุมเบรีย	Perugia	เปรูจา
Veneto	เวเนโต	Venezia; Venice	เวเน็ตเซีย, เวนิส

Laos : ลาว

Province : แขวง

Attapeu	อัตตะปือ
Bokeo	บ่อแก้ว
Bolikhamxay	บอลิคำไซ
Champasack	จำปาศักดิ์, จำปาสัก
Houaphanh	หัวพัน
Khammouane	คำม่วน
Luang Namtha	หลวงน้ำทา
Luangphabang	หลวงพระบาง, หลวงพะบาง
Oudomxay	อุดมไซ
Phongsaly	พงสาลี
Salavanh	สาละวัน
Savannakhet	สะหวันนะเขต
Sayabouly	ไซยบุรี, ไชยะบูลี
Sekong	เซกอง
Vientiane	เวียงจันทน์, เวียงจัน
Xaysomboun	ไชยสมบุรณ์, ไชสมบูน
Xiengkhouang	เชียงขวาง, เชียงขวง

Prefecture : เขตปกครองพิเศษ

Vientiane (Capital) นครหลวงเวียงจันทน์, นะคอนหลวงเวียงจันทน์

Malaysia : มาเลเซีย**State : รัฐ****Capital : เมืองหลวง**

Johore; Johor	ยะโฮร์, โจโฮร์	Johore Bahru; Johor Bahru	ยะโฮร์บาฮ์รู, โจโฮร์บะฮ์รู
Kedah	เกดะห์, เกอดะฮ์	Alor Setar	อาโลร์เซอตาร์
Kelantan	กลันตัน, เกอแลนตัน	Kota Bharu	โกตาบารู
Malacca; Melaka	มะละกา, เมอลากา	Malacca City; Bandaraya Melaka	มะละกาซิตี, บันดาราเยาเมอลากา
Negri Sembilan; Negeri Sembilan	เนกรีเซมบีลัน, เนอเกอริเซมบีลัน	Seremban	เซเรมบัน, เซอริมบัน
Pahang	ปะหัง, ปาฮัง	Kuantan	กวนตัน
Penang; Pulau Pinang	ปีนัง, ปูเลาปีนัง	George Town	จอร์จทาวน์
Perak	เประ, เประกั	Ipoh	อีโปะฮ์
Perlis	ปะลิส, เปอร์ลิส	Kangar	กังการ์
Sabah	ซาบะห์, ซาบะฮ์	Kota Kinabalu	โกตากินาบาลู
Sarawak	ซาราวัก, ซาราวะกั	Kuching	กูชิง, กูจิง
Selangor	สลังงอร์, เซอลาโงร์	Shah Alam	ชะฮ์ออลัม
Trengganu; Terengganu	ตรังกานู, เตอเร็งกานู	Kuala Trengganu; Kuala Terengganu	กัวลาตรังกานู, กัวลาเตอเร็งกานู

Federal Territory : ดินแดนสหพันธ์

Kuala Lumpur	กัวลาลัมเปอร์, กัวลาลุมปูร์ ^๔	–	
Labuan	ลาบวน	Victoria	วิกทอเรีย
Putrajaya	ปุตราจายา	–	

Mexico : เม็กซิโก**State : รัฐ****Capital : เมืองหลวง**

Aguascalientes	อากวัสกาเลียนเตส	Aguascalientes	อากวัสกาเลียนเตส
Baja California Norte	บาฮากาลิฟอร์เนียนอร์เต	Mexicali	เมฮิกาลิ

^๔ Kuala Lumpur เป็นที่ตั้งของกรุงกัวลาลัมเปอร์ (Kuala Lumpur) ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศมาเลเซีย

Baja California Sur	บาฮากาลิฟอร์เนียซัวร์	La Paz	ลาปาซ
Campeche	กัมเปเช	Campeche	กัมเปเช
Chiapas	เชียปัส	Tuxtla Gutiérrez	ตุซตลากูติเอร์เรซ
Chihuahua	ชิวาวา	Chihuahua	ชิวาวา
Coahuila	โกอาวิลลา	Saltillo	ซัลติโย
Colima	โกลิมา	Colima	โกลิมา
Durango	ดูรังโก	Durango	ดูรังโก
Guanajuato	กัวนาฮัวโต	Guanajuato	กัวนาฮัวโต
Guerrero	เอร์เรโร	Chilpancingo	ซิลปันซิงโก
Hidalgo	อิดัลโก	Pachuca	ปาชูกา
Jalisco	ฮาลิสโก	Guadalajara	กัวดาลาฮารา
México	เม็กซิโก	Toluca	โตลูกา
Michoacán	มิโชอากัน	Morelia	โมเรเลีย
Morelos	โมเรโลส	Cuernavaca	เควร์นาบากา
Nayarit	นayarิต	Tepic	เตปิก
Nuevo León	นวยโบเลออน	Monterrey	มอนเตร์เรย์
Oaxaca	วาฮากา	Oaxaca	วาฮากา
Puebla	ปวยบลา	Puebla	ปวยบลา
Querétaro	เควเรตาโร	Querétaro	เควเรตาโร
Quintana Roo	กินตานาโร	Chetumal	เซตุมัล
San Luis Potosí	ซานลุยส์โปโตซี	San Luis Potosí	ซานลุยส์โปโตซี
Sinaloa	ซินาโลอา	Culiacán	กูเลียกัน
Sonora	โซโนรา	Hermosillo	เอร์โมซิโย
Tabasco	ตาบัสโก	Villahermosa	บิยาเอร์โมซา
Tamaulipas	ตาเมาลิปัส	Ciudad Victoria	ซิวดัดบิกโตเรีย
Tlaxcala	ตลัสกาลา	Tlaxcala	ตลัสกาลา
Veracruz	เบรากรุซ	Jalapa	ฮาลาปา
Yucatán	ยูคาตัน	Mérida	เมริดา
Zacatecas	ซากาเตกัส	Zacatecas	ซากาเตกัส

Myanmar : เมียนมา, พม่า**Region : ภาค**

Irrawaddy; Ayeyarwady	อิรวดี, เอยวาระดี
Magwe	มะกเว
Mandalay	มันตะเล่ย์, มานตะเล
Pegu; Bago	พะโค, บะโก
Sagaing	สะกาย, ซะไก้
Tenasserim; Tanintharyi	ตะนาวศรี, ตะนินตาลี
Yangon	ย่างกุ้ง, ยานโกน

State : รัฐ

Chin	ชิน, ซิน
Kachin	กะฉิ่น, กะซิ่น
Karen; Kayin	กะเหรี่ยง, กะยิ่น
Kayah	กะยา
Mon	มอญ, โมน
Rakhine	ยะไข่, ระไคน์
Shan	ฉาน, ชาน

Nigeria : ไนจีเรีย**State : รัฐ**

Abia	อาไบอา
Adamawa	อาดามาวา
Akwa Ibom	อักวาอีโอม
Anambra	อานามบรา
Bauchi	เบาชี
Bayelsa	บายเอลซา
Benue	เบนเว
Borno	บอร์โน
Cross River	ครอสส์ริเวอร์
Delta	เดลตา
Ebonyi	เอโบไนยี
Edo	เอโด

Capital : เมืองหลวง

Bassein; Pethein	พะสิม, ปะเตน
Magwe	มะกเว
Mandalay	มันตะเล่ย์, มานตะเล
Pegu; Bago	พะโค, บะโก
Sagaing	สะกาย, ซะไก้
Tavoy; Dawei	ทวาย, ตะเว
Yangon	ย่างกุ้ง, ยานโกน

Capital : เมืองหลวง

Hakha	ฮาคา
Myitkyina	มิตจีนา, มยจีนา
Pa-an	ปะนัน, พะอัน
Loikaw	หลอยก่อ, ลอยกอ
Mawlamyine	เมาละลำโย, มอละมโยน
Sittwe	ซิตตเว
Taunggyi	ตองจี

Capital : เมืองหลวง

Umuahia	อุมูอาไฮอา
Yola	โยลา
Uyo	อูโย
Awka	ออกา
Bauchi	เบาชี
Yenagoa	เยนาโกอา
Makurdi	มาคุร์ดี
Maiduguri	ไมดูกูรี
Calabar	แคละบาร์
Asaba	อาซาบา
Abakaliki	อะบากาลิกี
Benin City	เบนินซิตี

Ekiti	เอกีตี	Ado Ekiti	เอโดเอกีตี
Enugu	เอนูกู	Enugu	เอนูกู
Gombe	กอมเบ	Gombe	กอมเบ
Imo	อีโม	Owerri	โอเวอร์รี
Jigawa	จีกาว่า	Dutse	ดุตเซ
Kaduna	คาดูนา	Kaduna	คาดูนา
Kano	คาโน	Kano	คาโน
Katsina	คัตซีน่า	Katsina	คัตซีน่า
Kebbi	เคบปี	Birnin-Kebbi	บิรฺนิน-เคบปี
Kogi	โคกี	Lokoja	โลโคจา
Kwara	ควารา	Ilorin	อีโลรีน
Lagos	เลกอส	Ikeja	อีเคยา
Nasarawa	นาซาราวา	Lafia	ลาฟียา
Niger	ไนเจอร์	Minna	มินนา
Ogun	โอกูน	Abeokuta	อาเบโอคูตา
Ondo	ออนโด	Akure	อาคูเร
Osun	โอซูน	Oshogbo	โอโซกโบ
Oyo	โอโย	Ibadan	อีบาดาน
Plateau	แพลโท	Jos	จอส
Rivers	ริเวอส์	Port Harcourt	พอร์ตฮาร์คอร์ต
Sokoto	โซโคโต	Sokoto	โซโคโต
Taraba	ทาราบา	Jalingo	จาลิงโก
Yobe	โยเบ	Damaturu	ดามาตูรู
Zamfara	ซัมฟารา	Gusau	กูเซา

Territory : ดินแดน

Federal Capital Territory ^๕	เฟเดอรัลแคพิทอล เทร์ริทอรี
--	----------------------------

Capital : เมืองหลวง

-

Philippines : ฟิลิปปีนส์**Province : จังหวัด**

Abra	อาบรา
------	-------

^๕ Federal Capital Territory เป็นที่ตั้งของกรุงอาบูกา (Abuja) ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศไนจีเรีย

Agusan del Norte	อาภูซันเดลนอร์เต
Agusan del Sur	อาภูซันเดลซัวร์
Aklan	อักลัน
Albay	อัลไบ
Antique	อันตีเก
Apayao	อาปาเยา
Aurora	เอาโรรา
Basilan	บาซีลัน
Bataan	บาตาอัน
Batanes	บาตาเนส
Batangas	บาตังกัส
Benguet	เบงเก็ต
Biliran	บีลีรัน
Bohol	โบโฮล
Bukidnon	บูคิตโนน
Bulacan	บูลากัน
Cagayan	คากายัน
Camarines Norte	คามารีนเนสนอร์เต
Camarines Sur	คามารีนเนสซัวร์
Camiguin	คามীগิน
Capiz	คาปิซ
Catanduanes	คัตันตัวเนส
Cavite	คาวีเต
Cebu	เซบู
Compostela	โคมโปสเตลา
Cotabato	โคตบาโต
Davao del Norte	ดาเวาเดลนอร์เต
Davao del Sur	ดาเวาเดลซัวร์
Davao Occidental	ดาเวาโอกซีเดนตัล
Davao Oriental	ดาเวาโอเรียนตัล
Guimaras	กีมารัส
Hilagang Samar	ฮีลากังซามาร์

Ifugao	อีฟูเกา
Ilocos Norte	อีโลโคสนอร์เต
Ilocos Sur	อีโลโคสซัวร์
Iloilo	อีโลอีโล
Isabela	อีซาเบลลา
Kalinga	คาลิงกา
La Union	ลาอูนยอน
Laguna	ลา구나
Lanao del Norte	ลาเนาเดลนอร์เต
Lanao del Sur	ลาเนาเดลซัวร์
Leyte	เลเต
Maguindanao	มากินดาเนา
Marinduque	มารินดูเก
Masbate	มัสบาเต
Metro Manila	เมโตรมานีลา
Mindoro	มินโดโร
Misamis	มีซามิส
Misamis Occidental	มีซามิสโอกซีเดนตัล
Misamis Oriental	มีซามิสโอเรียนตัล
Negros Occidental	เนโกรสโอกซีเดนตัล
Negros Oriental	เนโกรสโอเรียนตัล
Nueva Ecija	นูเอวาเอซีฮา
Nueva Vizcaya	นูเอวาวิซคายา
Occidental Mindoro	โอกซีเดนตัลมินโดโร
Oriental Mindoro	โอเรียนตัลมินโดโร
Palawan	ปาลาวัน
Pampanga	ปัมปังกา
Pangasinan	ปังกาซีนัน
Quezon	เกซอน
Quirino	คีรีโน
Rizal	รีซัล
Romblon	โรมโบลอน

Samar	ซามาร์
Sarangani	ซารังกานี
Silangang Samar	ซีลางังซามาร์
Siquijor	ซีกีฮอร์
Sorsogon	ซอร์โซโกน
Sultan Kudarat	ซุลตันคูดาร์ต
Sulu	ซูลู
Surigao del Norte	ซูรีเกาเดลนอร์เต
Surigao del Sur	ซูรีเกาเดลซัวร์
Tarlac	ตาร์ลัก
Tawi-Tawi	ตาวิ-ตาวิ
Timog Cotabato	ตีโมกโคตาบาโต
Timog Leyte	ตีโมกเลเต
Zambales	ซัมบาลีส
Zamboanga del Norte	ซัมบวงกาเดลนอร์เต
Zamboanga del Sur	ซัมบวงกาเดลซัวร์
Zamboanga Sibugay	ซัมบวงกาซิบูไก

Russia : รัสเซีย

Republic : สาธารณรัฐ

Adygea	อะดีเกีย
Altai	อัลไต
Bashkortostan	บัสคอร์ตอสตาน
Buryatia	บูเรียเตีย
Chechen	เชเชน
Chuvash	ชิวัช
Dagestan	ดาเกสตัน
Ingushetia	อิงกูเซเตีย
Kabardino-Balkaria	คาบาร์ดีโน-บัลคาเรีย
Kalmykia	คัลมีเยเคีย
Karachayev-Circassia	คาราชาเยโว-ชีร์คัสเซีย
Karelia	คาเรเลีย
Khakassia	คาคัสเซีย

Capital : เมืองหลวง

Maykop	ไมคอป
Gorno-Altaysk	กอร์โน-อัลไตสค์
Ufa	อูฟา
Ulan-Ude	อูลัน-อูเด
Grozny	กรอซนีย์
Cheboksary	เชบอคซารี
Makhachkala	มาคัคซาลา
Magas	มากัส
Nalchik	นัลซิก
Elista	เอลิสตา
Cherkessk	เชียร์เคสสค์
Petrozavodsk	เปโตรซาวอดสค์
Abakan	อะบาคัน

Komi	โคมี	Syktyvkar	ซิคตีฟคาร์
Mari El	มารีเอล	Yoshkar-Ola	ยอชคาร์-โโอลา
Mordovia	มอร์โดเวีย	Saransk	ซารันสค์
North Ossetia–Alania	นอร์ทออสซีเซีย-อะลาเนีย	Vladikavkaz	วลาดีคัฟคัซ
Sakha; Yakutia	ซาคา, ยาคุเตีย	Yakutsk	ยาคุตสค์
Tatarstan	ตาทาร์สถาน	Kazan	คาซัน
Tuva; Tyva	ตูวา	Kyzyl	คียซิล
Udmurtia	อุดมูร์เตีย	Izhevsk	อีเจฟสค์

Autonomous Okrug : เขตปกครองตนเอง**Capital : เมืองหลวง**

Chukotka	ชุกอตคา	Anadyr	อะนาดีร์
Khanty-Mansi	คันตี-มันซี	Khanty-Mansiysk	คันตี-มันซิสค์
Nenets	เนเนตส์	Naryan-Mar	นาเรียน-มาร์
Yamalo-Nenets	ยามาโล-เนเนตส์	Salekhard	ซาเลคาร์ด

Autonomous Oblast แคว้นปกครองตนเอง**Capital : เมืองหลวง**

Jewish; Yevreyskaya	ยิว, เยฟเรสกายา	Birobidzhan	บีโรบิตจัน
---------------------	-----------------	-------------	------------

Oblast : แคว้น

Amur	อามูร์
Arkhangelsk	อาร์คันเกลสค์
Astrakhan	อัสตราคัน
Belgorod	เบลโกรอด
Bryansk	บรีอันสค์
Chelyabinsk	เชเลียบินสค์
Irkutsk	อีร์คุตสค์
Ivanovo	อีวาโนโว
Kaliningrad	คาลินินกราด
Kaluga	คาลูกา
Kemerovo	เคเมโรโว
Kirov	คีรอฟ
Kostroma	โคสโตรมา
Kurgan	คูร์กัน
Kursk	คุสค์
Leningrad	เลนินกราด

Lipetsk	ลีเปตสค์
Magadan	มากาดัน
Moscow	มอสโก
Murmansk	มูร์มันสค์
Nizhny Novgorod	นิจนีนอฟโกรอด
Novgorod	นอฟโกรอด
Novosibirsk	โนโวซีปีสค์
Omsk	ออมสค์
Orenburg	โอเรนบวร์ก
Oryol	โอริออล
Penza	เพนซา
Pskov	ปัสคอฟ
Rostov	รอสตอฟ
Ryazan	รีซาน
Sakhalin	ซาคาลิน
Samara	ซามารา
Saratov	ซาราตอฟ
Smolensk	สโมเลนสค์
Sverdlovsk	สเวียร์ดลอฟสค์
Tambov	ตัมบอฟ
Tomsk	ตอมสค์
Tula	ตุลา
Tver	ตเวียร์
Tyumen	ตุย์เมน
Ulyanovsk	อูลยานอฟสค์
Vladimir	วลาดีมีร์
Volgograd	วอลโกกราด
Vologda	วอลอกดา
Voronezh	โวโรเนจ
Yaroslavl	ยาโรสลัฟล์

Federal City : เมืองสหพันธ์

Moscow	มอสโก
St. Petersburg	เซนต์ปีเตอส์เบิร์ก

Krai : ไคร

Altai	อัลไต
Kamchatka	คัมชัตคา
Khabarovsk	คาบารอฟสค์
Krasnodar	ครัสโนดาร์
Krasnoyarsk	ครัสโนยาสค์
Perm	เปียร์ม
Primorye	ปรีมอร์เย
Stavropol	สตัฟโรวโพล
Zabaykalsky	ซาไบคัลสกี

Switzerland : สวิตเซอร์แลนด์**Canton : รัฐ****Capital : เมืองหลวง**

Aargau	อาร์เกา	Aarau	อาเรา
Appenzell Ausser-Rhoden	อัฟเพินท์เซิลเอาเซอร์-โรเดิน	Herisau	เฮริเซา
Appenzell Inner-Rhoden	อัฟเพินท์เซิลอินเนอร์-โรเดิน	Appenzell	อัฟเพินท์เซิล
Basel-Landschaft	บาเซล-ลันท์ชฟท์	Liestal	ลีสทาล
Basel-Stadt	บาเซล-ชตัท	Basel	บาเซล
Bern; Berne	เบิร์น, แบร์น	Bern; Berne	เบิร์น, แบร์น
Freiburg; Fribourg	ไฟรบวร์ค, ฟรีบูร์	Freiburg; Fribourg	ไฟรบวร์ค, ฟรีบูร์
Geneva; Genève	เจนีวา, เฌอแนฟว์	Geneva; Genève	เจนีวา, เฌอแนฟว์
Glarus	กลารุส	Glarus	กลารุส
Graubünden	เกราบินเดิน	Chur	คูร์
Jura	ฌูรา	Delémont	เดอเลมง
Lucerne; Luzern	ลูเซิร์น, ลูแซร์น	Lucerne; Luzern	ลูเซิร์น, ลูแซร์น
Neuchâtel	เนอชาแตล	Neuchâtel	เนอชาแตล
Nidwalden	นิดวัลเดิน	Stans	ชตันส์
Obwalden	อ็อวัลเดิน	Sarnen	ซาร์เนิน

Saint Gall; Sankt Gallen	แซ็งกาล, ซังคท์กัลเลิน	Saint Gall; Sankt Gallen	แซ็งกาล, ซังคท์กัลเลิน
Schaffhausen	ชัฟเฮาเซิน	Schaffhausen	ชัฟเฮาเซิน
Schwyz	ชวีทซ์	Schwyz	ชวีทซ์
Solothurn	โซโลทวร์น	Solothurn	โซโลทวร์น
Thurgau	ทัวร์เกา	Frauenfeld	เฟราเินเฟ็ลท์
Ticino	ติชีโน	Bellinzona	เบลลินโซนา
Uri	อูรี	Altdorf	อัลท์ดอร์ฟ
Valais	วาเล	Sion	ซีียง
Vaud	โว	Lausanne	โลซาน
Zug	ซูก	Zug	ซูก
Zurich; Zürich	ซูริก, ซีอริช	Zurich; Zürich	ซูริก, ซีอริช

United Arab Emirates : สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

Emirate : รัฐ

Abu Dhabi	อาบูดาบี
Ajman	อัจญ์มาน
Dubai	ดูไบ
Fujairah	ฟูญัยเราะฮ์
Ras al-Khaimah	เราะซุลคัยมะฮ์
Sharjah	ชัรญะฮ์
Umm al-Quwain	อุมม์อัลกุเวิน

Capital : เมืองหลวง

Abu Dhabi	อาบูดาบี
Ajman	อัจญ์มาน
Dubai	ดูไบ
Fujairah	ฟูญัยเราะฮ์
Ras al-Khaimah	เราะซุลคัยมะฮ์
Sharjah	ชัรญะฮ์
Umm al-Quwain	อุมม์อัลกุเวิน

United Kingdom : สหราชอาณาจักร

Political Division : เขตการปกครอง

England	อังกฤษ
Northern Ireland	ไอร์แลนด์เหนือ, นอร์เทิร์นไอร์แลนด์
Scotland	สกอตแลนด์
Wales	เวลส์

Capital : เมืองหลวง

London	ลอนดอน
Belfast	เบลฟาสต์
Edinburgh	เอดินบะระ
Cardiff	คาร์ดิฟฟ์

United States of America : สหรัฐอเมริกา

District of Columbia^๖ ดิสตริกต์ออฟโคลัมเบีย

State : รัฐ

Capital : เมืองหลวง

Alabama	แอละแบมา	Montgomery	มอนต์กอเมอรี
Alaska	อะแลสกา	Juneau	จูโน
Arizona	แอริโซนา	Phoenix	ฟีนิกซ์
Arkansas	อาร์คันซอ	Little Rock	ลิตเทิลร็อก
California	แคลิฟอร์เนีย	Sacramento	แซคราเมนโต
Colorado	โคโลราโด	Denver	เดนเวอร์
Connecticut	คอนเนทิคัต	Hartford	ฮาร์ตเฟิร์ต
Delaware	เดลาแวร์	Dover	โดเวอร์
Florida	ฟลอริดา	Tallahassee	แทลลาแฮสซี
Georgia	จอร์เจีย	Atlanta	แอตแลนตา
Hawaii	ฮาวาย	Honolulu	โฮโนลูลู
Idaho	ไอดาโฮ	Boise	บอยซี
Illinois	อิลลินอย	Springfield	สปริงฟิลด์
Indiana	อินดีแอนา	Indianapolis	อินดีแอนโพลิส
Iowa	ไอโอวา	Des Moines	ติมอยน์
Kansas	แคนซัส	Topeka	โทพีกา
Kentucky	เคนทักกี	Frankfort	แฟรงก์เฟิร์ต
Louisiana	ลุยเซียนา	Baton Rouge	แบตันรูช
Maine	เมน	Augusta	ออกัสตา
Maryland	แมริแลนด์	Annapolis	แอนแนโพลิส
Massachusetts	แมสซาชูเซตส์	Boston	บอสตัน
Michigan	มิชิแกน	Lansing	แลนซิง
Minnesota	มินนิโซตา	Saint Paul	เซนต์พอล
Mississippi	มิสซิสซิปปี	Jackson	แจ็กสัน
Missouri	มิสซูรี	Jefferson City	เจฟเฟอร์สันซิตี
Montana	มอนแทนา	Helena	เฮเลนา

^๖ District of Columbia เป็นที่ตั้งของกรุงวอชิงตัน ดี.ซี. (Washington D.C.) ซึ่งเป็นเมืองหลวงของสหรัฐอเมริกา

Nebraska	เนแบรสกา	Lincoln	ลิงคอล์น
Nevada	เนวาดา	Carson City	คาร์สันซิตี
New Hampshire	นิวแฮมป์เชอร์	Concord	คองคอร์ด
New Jersey	นิวเจอร์ซีย์	Trenton	เทรนต์
New Mexico	นิวเม็กซิโก	Santa Fe	แซนตาเฟ
New York	นิวยอร์ก	Albany	อลบานี
North Carolina	นอร์ทแคโรไลนา	Raleigh	ราลี
North Dakota	นอร์ทดาโคตา	Bismarck	บิสมาร์ก
Ohio	โอไฮโอ	Columbus	โคลัมบัส
Oklahoma	โอคลาโฮมา	Oklahoma City	โอคลาโฮมาซิตี
Oregon	ออริกอน	Salem	เซเลม
Pennsylvania	เพนซิลเวเนีย	Harrisburg	แฮร์ริสเบิร์ก
Rhode Island	โรดไอแลนด์	Providence	พรอวิเดนซ์
South Carolina	เซาท์แคโรไลนา	Columbia	โคลัมเบีย
South Dakota	เซาท์ดาโคตา	Pierre	เพียร์
Tennessee	เทนเนสซี	Nashville	แนชวิลล์
Texas	เท็กซัส	Austin	ออสติน
Utah	ยูทาห์	Salt Lake City	ซอลต์เลกซิตี
Vermont	เวอร์มอนต์	Montpelier	มอนต์เปลีเยร์
Virginia	เวอร์จิเนีย	Richmond	ริชมอนด์
Washington	วอชิงตัน	Olympia	โอลิมเปีย
West Virginia	เวสต์เวอร์จิเนีย	Charleston	ชาร์ลสตัน
Wisconsin	วิสคอนซิน	Madison	แมดิสัน
Wyoming	ไวโอมิง	Cheyenne	ไชแอนน์

Venezuela : เวเนซุเอลา

Distrito Capital^๗ ดิสตริโตกาปีตัล

^๗ Distrito Capital เป็นที่ตั้งของกรุงการากัส (Caracas) ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศเวเนซุเอลา

State : รัฐ

Amazonas	อามาโซนัส
Anzoátegui	อันโซอาเตกิ
Apure	อาปูเร
Aragua	อารากวา
Barinas	บารินัส
Bolívar	โบลิวาร์
Carabobo	การาโบโบ
Cojedes	โกเฮเดส
Delta Amacuro	เดลตาอามาคุโร
Falcón	ฟัลคอน
Guárico	กวาริโก
La Guaira	ลากัวอิรา
Lara	ลารา
Mérida	เมริดา
Miranda	มิรันดา
Monagas	โมนากัส
Nueva Esparta	นวยบาเอสปาร์ตา
Portuguesa	โปร์ตุเกซา
Sucre	ซูเกร
Táchira	ตาชिरา
Trujillo	ทรูฮิโย
Yaracuy	ยารากุย
Zulia	ซูลีเย

Capital : เมืองหลวง

Puerto Ayacucho	ปวยร์โตอายากูโช
Barcelona	บาร์เซโลนา
San Fernando	ซานเฟร์นันโด
Maracay	มารากัย
Barinas	บารินัส
Ciudad Bolívar	ซิวดัดโบลิวาร์
Valencia	วาเลนเซีย
San Carlos	ซานการ์โลส
Tucupita	ตุคูปีตา
Coro	โกโร
San Juan de los Morros	ซานฮวนเดโลสโมร์โรส
La Guaira	ลากัวอิรา
Barquisimeto	บาร์กีซิเมโต
Mérida	เมริดา
Los Teques	โลสเตเกส
Maturín	มาตูริน
La Asunción	ลาอาซุนซิออน
Guanare	กวานาเร
Cumaná	กูมานา
San Cristóbal	ซานคริสโตบัล
Trujillo	ทรูฮิโย
San Felipe	ซานเฟลิเป
Maracaibo	มารากาโบ

Vietnam; Viet Nam : เวียดนาม**Province : จังหวัด**

An Giang	อานซาง
Ba Ria-Vung Tau	บ่าเสีเย-หุงเต่า
Bac Giang	บั๊กซาง
Bac Kan	บั๊กกั้น
Bac Lieu	บั๊กเสีเยว

Bac Ninh	บั๊กนินญ
Ben Tre	เบ๊นแจ
Binh Dinh	บิ่ญดีญ
Binh Duong	บิ่ญเซื่อง
Binh Phuoc	บิ่ญเฟือก
Binh Thuan	บิ่ญถ่วน
Ca Mau	กำเมา
Can Tho	เกิ่นเทอ
Cao Bang	กาวบั้ง
Da Nang	ดานัง, ดาหนัง
Dak Lak	ดักลัก
Dak Nong	ดักนง
Dien Bien	เดียนเบียน
Dong Nai	ด่งนาย
Dong Thap	ด่งท่าป
Gia Lai	ซาลาย
Ha Giang	ห่าซาง
Hai Duong	หายเซื่อง
Hai Phong	ไฮฟอง, หายฝ่อง
Ha Nam	ห่านาม
Ha Noi	ฮานอย, ห่าโหน่ย
Ha Tay	ห่าเตี้ย
Ha Tinh	ห่าติญ
Hau Giang	เหี้ยวซาง
Hoa Binh	หว่าบิ่ญ
Ho Chi Minh City	โฮจิมินห์ซิตี
Hung Yen	ฮึงเยียน
Khanh Hoa	คัญหว่า
Kien Giang	เกียนซาง
Kon Tum	กอนตุม
Lai Chau	ลายเจิว
Lam Dong	เลิมด่ง

Lang Son	หลั่งเซิน
Lao Cai	หล่าวกาย
Long An	ล่องอาน
Nam Dinh	นามดีญ
Nghe An	เหงะอาน
Ninh Binh	นิญบิญ
Ninh Thuan	นิญถ่วน
Phu Tho	ฟู่เถาะ
Phu Yen	ฟู่เอียน
Quang Binh	กว่างบิญ
Quang Nam	กว่างนาม
Quang Ngai	กว่างหงาย
Quang Ninh	กว่างนิญ
Quang Tri	กว่างจิ
Soc Trang	ซ้อกจั่ง
Son La	เซินลา
Tay Ninh	เตียนนิญ
Thai Binh	ท่ายบิญ
Thai Nguyen	ท่ายเงวียน
Thanh Hoa	ทัญฮว่า
Thua Thien Hue	เถื่อเทียนเว้
Tien Giang	เตียนซาง
Tra Vinh	จำวิญ
Tuyen Quang	เตวียนกวาง
Vinh Long	หวิญล่อง
Vinh Phuc	หวิญฟุก
Yen Bai	เอียนบาย

คำถามที่พบบ่อยของการขอใบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

คำถามที่พบบ่อยๆ

Q:

ได้รับมอบหมายให้ไปเข้าร่วมการประชุม/ได้รับคัดเลือกให้ไปนำเสนอผลงาน ในเวทีนานาชาติ แต่ไม่มีงบประมาณสนับสนุน ต้องดำเนินการอย่างไร?

ต้องดำเนินการเป็นโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ โดยต้องตรวจสอบงบประมาณเหลือภายในแผนก่อนว่ามีเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอต้องขอไปที่ส่วนกลางเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดอื่น มาเป็นงบรายจ่ายอื่น

A:

ทั้งนี้ การไปนำเสนอผลงานในเวทีนานาชาติ ควรติดต่อและได้รับ DDC Clearance จากกองนวัตกรรมและวิจัย กรมควบคุมโรคก่อน

ในการดำเนินการโครงการนอกแผนฯ ค่อนข้างใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน อย่าช้า 30-45 วันทำการ เพื่อไปทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณในการเห็นชอบให้ดำเนินการนอกแผนปฏิบัติราชการ

Q:

การประชุมตามแผน มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดประชุม เช่น วันจัดประชุม /ประเทศปลายทาง/ จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม?

สามารถดำเนินการปรับแผนการดำเนินงานได้ โดยต้องอยู่ภายในวงเงินเดิม และยังคงครอบคลุมภายใต้โครงการที่อนุมัติตามแผนฯ

A:

Q:

หากได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากผู้จัดการประชุม แต่ไม่ได้รับสนับสนุนในส่วนของค่าดำเนินการต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างไร

ควรปรึกษา ผอ ของหน่วยงาน และปรึกษากองบริหารการคลัง

A:

Q: หากงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติภายในแผนไม่เพียงพอ สามารถดำเนินการได้อย่างไร

A: หากตรวจแล้วพบว่ามิงงบประมาณคงเหลือ ก็สามารถขอสนับสนุนเพิ่มเติมได้ แต่หากไม่เพียงพอตรวจสอบและทบทวนถึงความจำเป็นเร่งด่วน แล้วเสนอกองทุนเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณมาสนับสนุน

Q: ถ้าถูกเชิญให้ไปเข้าร่วมประชุมต่างประเทศ สามารถเบิกค่าทำหนังสือเดินทางราชการได้จากสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใต้งบรายจ่ายอื่นหรือไม่

A: ถ้าไปภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติของงบรายจ่ายอื่นสามารถเบิกจ่ายภายใต้โครงการได้

กรณีที่ไม่ได้อยู่ในแผนแต่แรก แต่ได้รับเชิญหรือมอบหมายให้ไปประชุมต่างประเทศนอกแผน ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากไม่มีโครงการสนับสนุนในการเบิก

สามารถบริหารจัดการให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับสนับสนุนจากผู้จัดประชุมได้

Q: ค่าเดินทาง/ที่พักภายในประเทศก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเดินทางไปสนามบินสามารถเบิกได้หรือไม่

A: ในโครงการไม่สามารถเบิกได้ สามารถบริหารจัดการในงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้จัดหรือเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของต้นสังกัดของผู้เดินทาง

Q: ถ้าต้องการลา ก่อนหรือหลังการเดินทางเพื่อทัศนศึกษาในต่างประเทศต้องทำอย่างไร

A: ให้ผู้เดินทางทำหนังสือผ่านผู้อำนวยการหน่วยงานไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้อธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติเสียก่อน และต้องทำก่อนเดินทางเท่านั้น

เมื่อได้แล้ว ให้แนบเอกสารอนุมัติฉบับดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติเดินทางจากหน่วยงานที่เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน

ถ้าเดินทางในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ใช้หยุดราชการ แต่ถ้าเดินทางหรือลา ก่อน/หลังในวันราชการ ให้แจ้งว่าขออนุญาตลาพักผ่อนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ต้องระบุตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่

Q: กรณีอนุมัติให้ลา กิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวต้องครอบคลุมวันดังกล่าวหรือไม่

A: การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้อนุมัติระยะเวลาการลาพร้อมแนบเอกสารการลาค้างกล่าว

Q: กรณีไฟล์ทบินมีปัญหา หรือเหตุผลอื่นที่ไม่สามารถกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบัญชีหมายเลข 1 ต้องทำอย่างไร

A: หากรู้ก่อนการเดินทาง ต้องขออนุมัติกรณีดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

หรือหากรู้หลังการเดินทาง ต้องขออนุมัติกรณีดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นทันทีที่กลับมาถึง

Q:

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง ถ้าต้องการโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องทำอะไร

หากผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นสูงกว่าสิทธิได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

A:

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

Q:

ถ้าผู้จัดการประชุมจัดเลี้ยงอาหาร ต้องเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอย่างไร

ถ้าผู้จัดการประชุมจัดเลี้ยงอาหารทุกมือ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

A:

ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มือ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มือ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

Q:

การเบิกค่าพาหนะในต่างประเทศ มีอัตรากำหนดหรือไม่ และการคำนวณค่าใช้จ่ายคิดอย่างไร

ไม่มีอัตรากำหนด สามารถเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยต้องใช้พาหนะที่เหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด โดยใช้ค่าเงินของประเทศนั้นๆ คำนวณกับอัตราแลกเปลี่ยนของประเทศไทย

A:

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 แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย 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

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“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 ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ 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 หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ 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 ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (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 หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักรเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรอีกห้องหนึ่ง 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 ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรนั้นได้ 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

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (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 นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ สวดอวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหรือ 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 และกรณีผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

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 และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว 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 ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 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

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาภิก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

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 หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น 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 กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง 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) ชั้นประทัยต์ 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 ให้โดยสารชั้นประทัยต์

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรีให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น 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 หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือ
ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือน
ประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขต
อาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและ
คู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว
ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

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

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้
ใน หมวดนี้ให้นำลักษณะ 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 มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีของผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น 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

ในกรณีที่รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว 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 แจ้จ้วฒนะ	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	123 ถนนแจ้จ้วฒนะ 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 ประตูฝั่งทิศ ตะวันออก) ชั้น 7 ถนน แจ้จ้วฒนะ 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 สุวินทวงศ์ 29 ถนน สุวินทวงศ์ 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.)	สถานีรถไฟฟ้ามหานคร (MRT) คลองเตย ถนน พระราม 4 แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110	02-024-8896, 093-010- 5247

สถานที่	เวลาให้บริการ	สถานที่	เบอร์ติดต่อ
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว ปทุมวัน	เปิดบริการวันจันทร์ - อาทิตย์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ และเสาร์ - อาทิตย์ที่เป็นวันหยุด ยาว) เวลา 10.00-18.00 น. (ไม่ หยุดพักกลางวัน / ปิดรับ คิว 17.30 น.)	ศูนย์การค้าเอ็มบีเค เซ็น เตอร์ (MBK CENTER) ชั้น 5 โซน A ถนนพญา ไท แขวงวังใหม่ เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ	02 126 7612
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว ัญบุรี	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.00 - 18.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 17.30น.)	ศูนย์การค้าฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต ชั้น 3 ถนน พหลโยธิน ตำบล ประชาธิปัตย์ อำเภอ ัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	02-150-9002
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว บางใหญ่	เปิดบริการวันจันทร์ - อาทิตย์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ และเสาร์ - อาทิตย์ที่เป็นวันหยุด ยาว) เวลา 10.00-18.00 น. (ไม่ หยุดพักกลางวัน / ปิดรับ คิว 17.30 น.)	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซา เวสต์เกต ชั้น G ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบล เสาธงหิน อำเภอบาง ใหญ่ นนทบุรี	02-194-2643
สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว เชียงใหม่	เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน / ปิด รับคิว 16.00น.)	ศูนย์ประชุมและแสดง สินค้านานาชาติเฉลิม พระเกียรติ 7 รอบพระ ชนมพรรษา (อาคาร SMEs2) เลขที่ 456 หมู่ 1 ถนน เลียบคลองชลประทาน ตำบลช้างเผือก อำเภอ เมือง 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 พลาชุมพล อำเภอ เมือง จังหวัดพิษณุโลก	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	077-274-940, 077- 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 ตำบลอิสาน 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 จัง 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

