



สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

OFFICE OF THE NATIONAL SECURITY COUNCIL



คู่มือการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

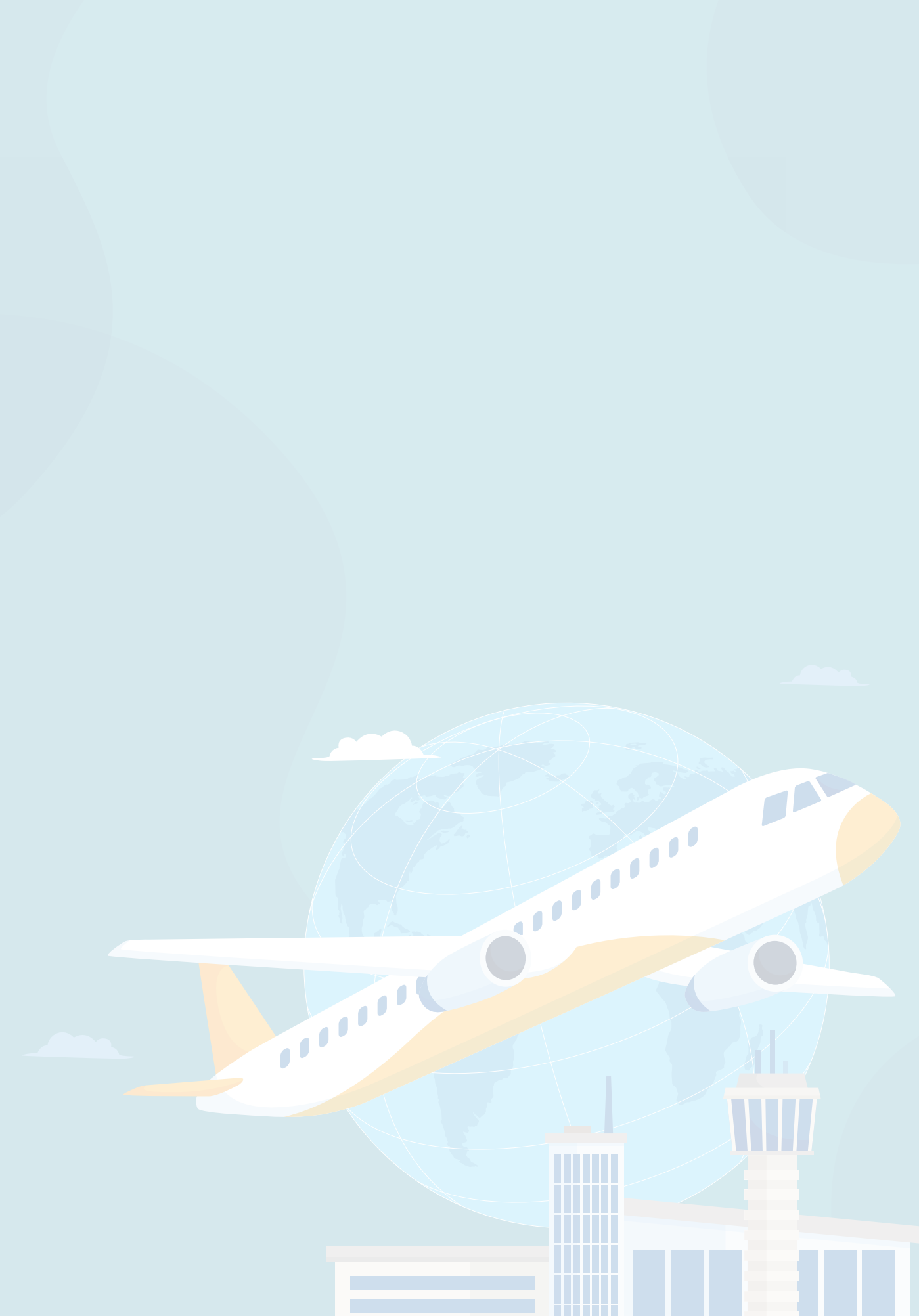
สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ



สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
OFFICE OF THE NATIONAL SECURITY COUNCIL

คู่มือการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

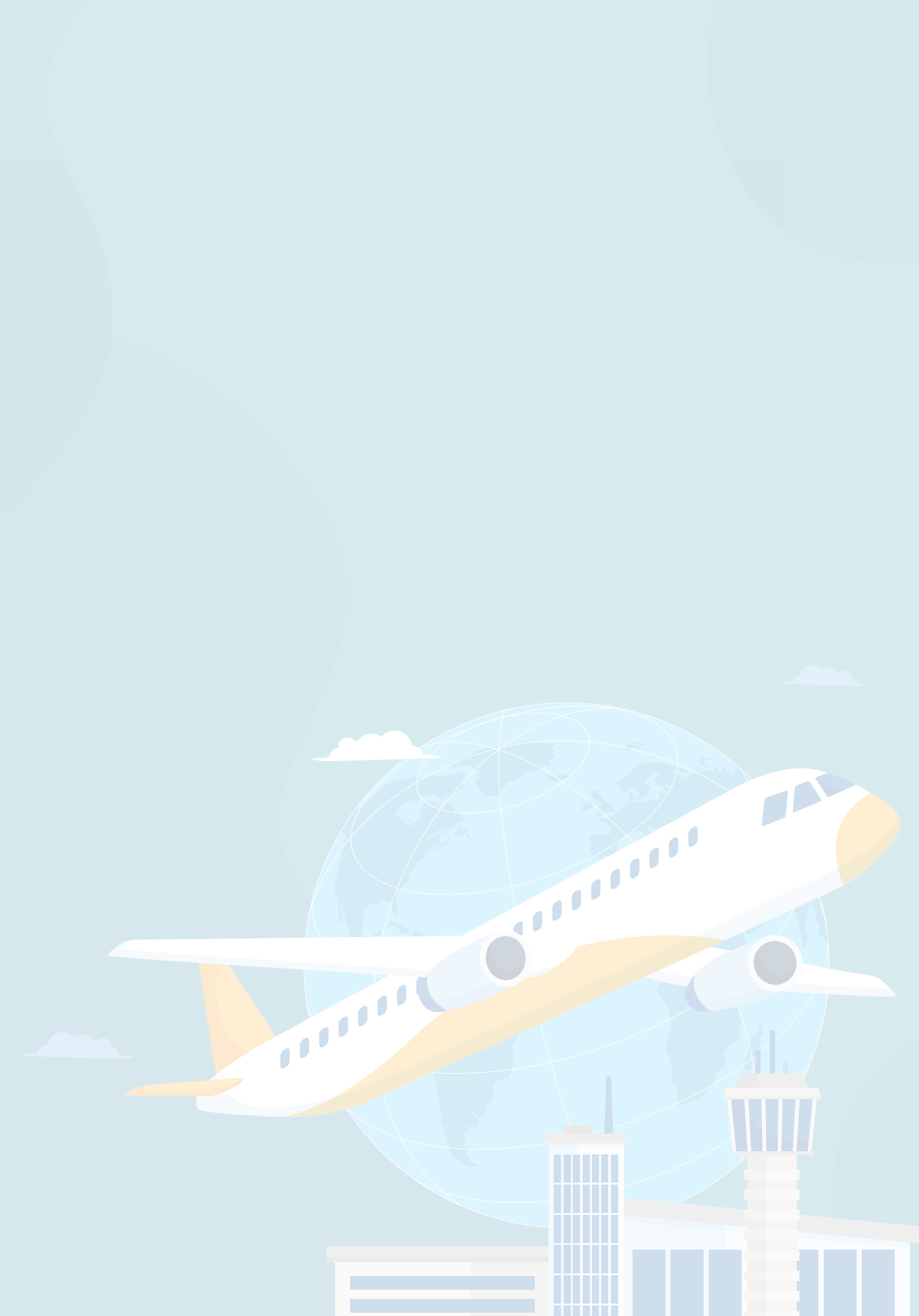


คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ รับผิดชอบดำเนินการลดผลกระทบและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร โดยจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ตลอดจนการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจการดำเนินงานด้านความมั่นคงที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



คำนำ

ส่วนที่ 1

บทนำ.....	9
-----------	---

1. หลักการและเหตุผล..... 11
2. วัตถุประสงค์..... 13
3. ขอบเขตของคู่มือ..... 14
4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 14

ส่วนที่ 2

รายละเอียดกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ แผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การบริหารงบประมาณฯ และการรายงานผลการดำเนินงาน	17
--	----

1. การจัดทำคำของบประมาณ/แผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... 19
 - การจัดทำคำของบประมาณฯ 19
 - การจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว 22
2. การบริหารงบประมาณ..... 27
 - การเดินทางตามแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ตามแผนฯ) 27
 - การเดินทางกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นแผนและโครงการ
ไว้ล่วงหน้าหรือมีความจำเป็นฯ (โอนเปลี่ยนแปลงฯ/
นอกแผนฯ) 27
3. การรายงานผลการดำเนินงาน..... 35
 - การรายงานผลการดำเนินงาน 35
4. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) 37
 - การจัดทำคำของบประมาณฯ (ขาขึ้น) 37
 - การเดินทางตามแผนและค่าใช้จ่ายฯ (ตามแผนฯ) 39
 - การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ (รายการนอกแผนฯ) 41

1. ภาพรวมกระบวนการ/ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว.....	45
2. กระบวนการ/ขั้นตอนก่อนเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว.....	46
- การวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	46
- การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว	56
- การนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	61
- การดำเนินการกรณีการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ	62
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะกรณีที่มี การจัดซื้อจัดจ้าง)	62
- การดำเนินการยืมเงินราชการ	63
- การดำเนินการกรณีที่ ลมช. หรือ รรท.ลมช. เดินทางไปราชการต่างประเทศ	64
- การดำเนินการขออนุมัติเปิดโรมมิ่งให้กับผู้บริหาร	64
- การดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสารการบินไทย กับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรง	65
- การดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารและจองที่พัก	65
- การดำเนินการประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	65
- การเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	65
3. กระบวนการ/ขั้นตอนระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว.....	66

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

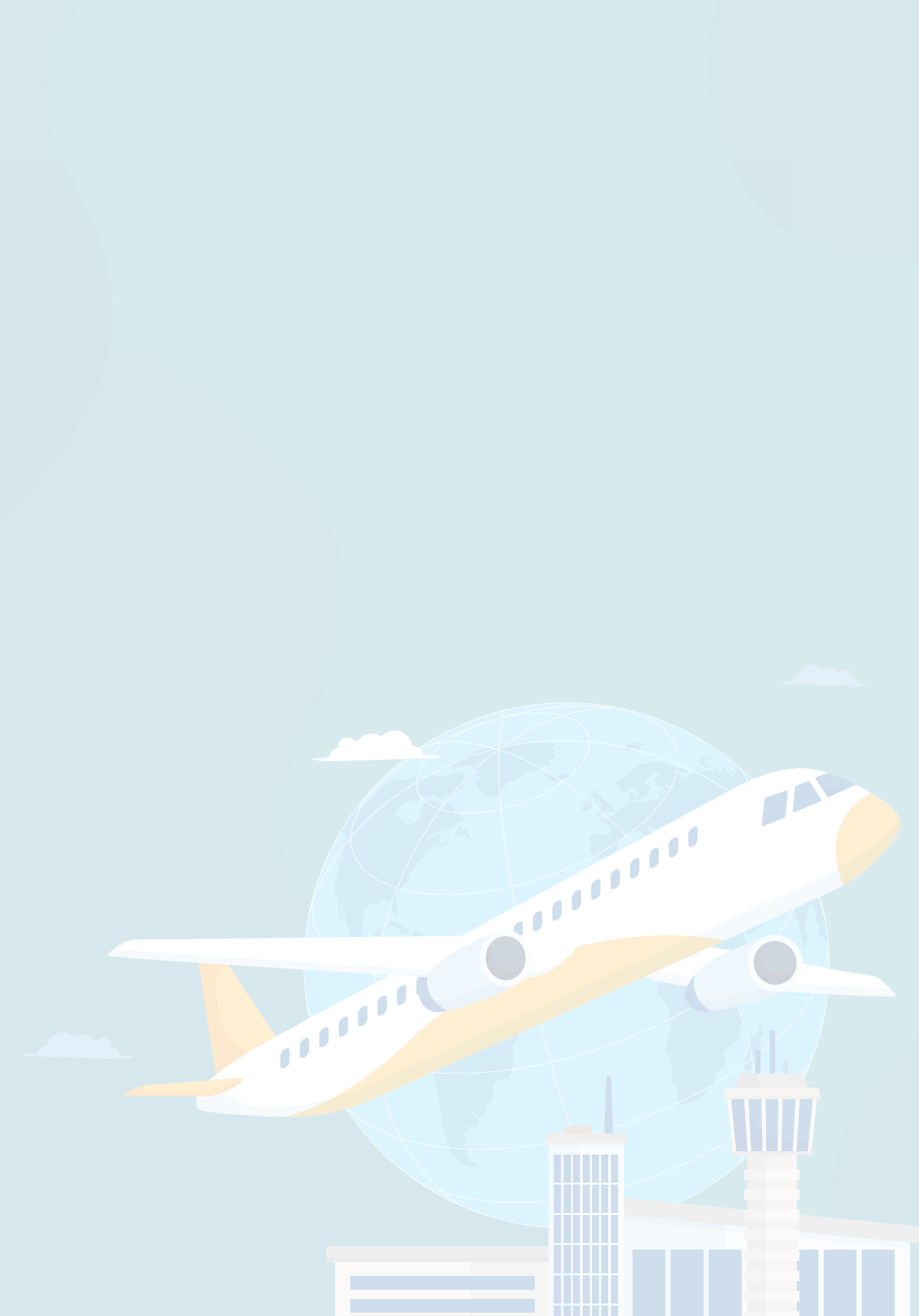
4. กระบวนการ/ขั้นตอนภายหลังการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
ชั่วคราว.....	67
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
(เฉพาะกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)	67
- ภาพรวมเอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	
หรือการขอใช้เงินยืมราชการ	68
- การจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขอใช้เงินยืมราชการ	68
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขอใช้เงินยืมราชการ	75
- การเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขอใช้	
เงินยืมราชการ	76

ส่วนที่
4

แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสาร 77

ภาคผนวก

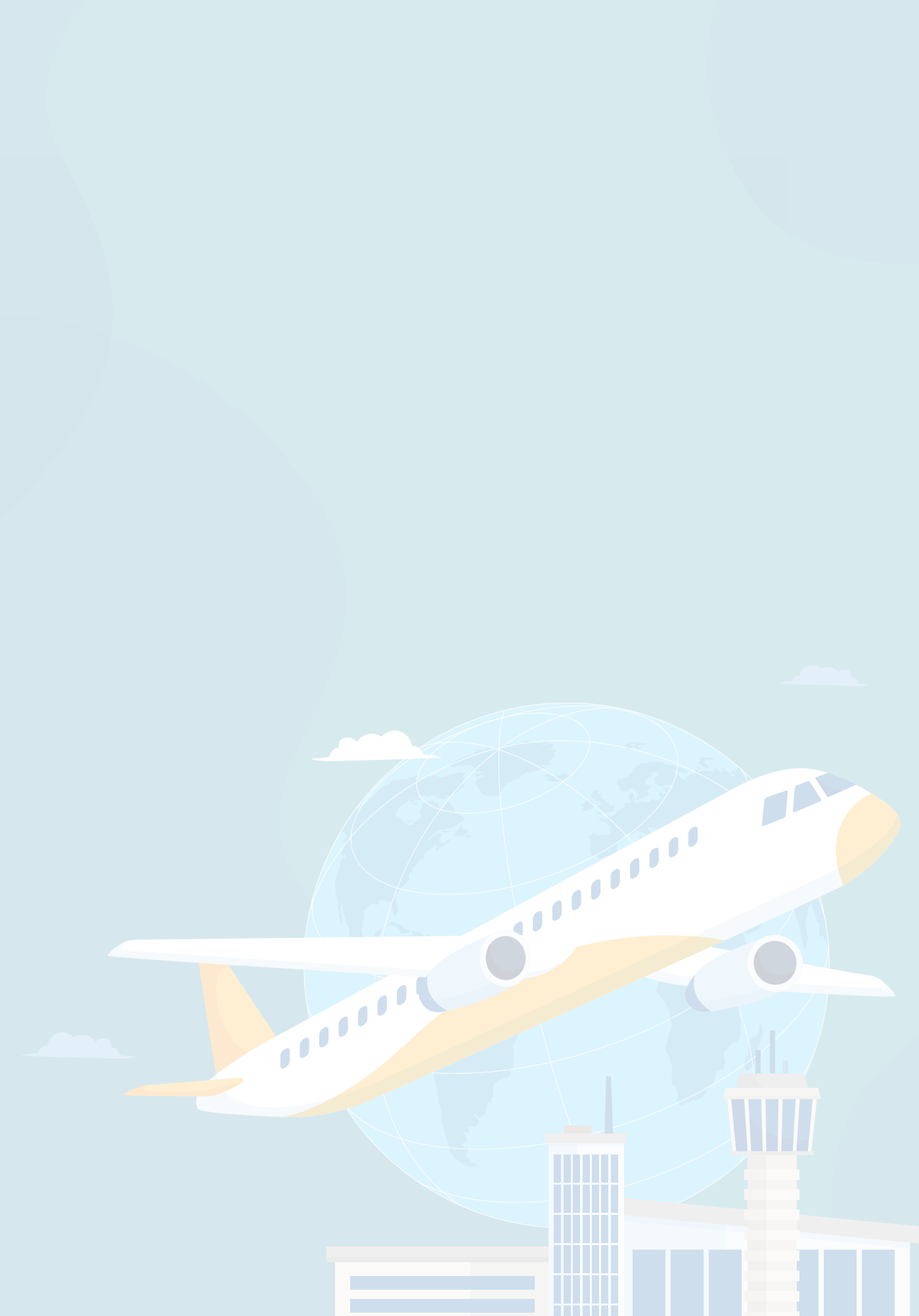
- ผนวก ก** หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นชอบ
คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ สมช.
- ผนวก ข** คำสั่ง สมช. ที่ 211/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ
- ผนวก ค** คำสั่ง สมช. ที่ 55/2566 เรื่อง ปรับปรุงองค์ประกอบ หน้าที่
และอำนาจของคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน
สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ผนวก ง** (CheckList) เอกสารหลักฐานสำคัญประกอบการขออนุมัติ
โอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว
- ผนวก จ** รายการเอกสารเตรียมการก่อนเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว (CheckList)
- ผนวก ฉ** รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (CheckList)
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



ส่วนที่

1

บทนำ



ส่วนที่

1

บทนำ

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก



1

หลักการและเหตุผล

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ (สมช.) เป็นหน่วยงานความมั่นคงระดับนโยบายที่มีบทบาทสำคัญในการดำรงไว้ซึ่งความมั่นคงแห่งชาติและรับมือกับปัญหาภัยคุกคามด้านความมั่นคงต่าง ๆ โดยพระราชบัญญัติสภาความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. 2559 ได้กำหนดหน้าที่อำนาจสำคัญของ สมช. ในการจัดทำร่างนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็น อำนาจการ และประสานการปฏิบัติในการกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ รวมไปถึง การประสานงานหรือร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศในกิจการด้านความมั่นคงระหว่างประเทศ ด้านความมั่นคงในเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการประเมินสถานะแวดล้อม และด้านวิชาการที่เกี่ยวกับความมั่นคง ด้วยเหตุนี้ การกิจของ สมช. โดยเฉพาะกอง/กลุ่มงาน ภายใต้กลุ่มภารกิจนโยบายและบริหาร แผนความมั่นคง (Security Policy and Plan Cluster) กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และอำนาจการความมั่นคง เฉพาะด้าน (Strategic and Specialized Security Cluster) และกลุ่มภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ และเครือข่ายการมีส่วนร่วม (Academic and Security Networks Cluster) จึงมีการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่เข้าข่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อขับเคลื่อน การกิจในความรับผิดชอบ โดยเฉพาะการประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติฯ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกรณีผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึง การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ซึ่งสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่ 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง 2) ค่าเช่าที่พัก 3) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 4) ค่าเช่ารถยนต์ในต่างประเทศ 5) ค่าพาหนะในประเทศ 6) ค่าของที่ระลึก 7) ค่าเครื่องแต่งตัว 8) ค่ารับรอง 9) ค่าล่าม และ 10) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ โดยในการอนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนหลายฉบับ รวมถึงมีแบบฟอร์มที่ต้องดำเนินการหลายส่วน ซึ่งอาจส่งผลต่อการปฏิบัติตามระเบียบและประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของ สมช. อย่างมีนัยสำคัญ

จากการประเมินความเสี่ยงต่อการบริหารภายใน สมช. ในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บ่งชี้ว่า ปัญหาสำคัญหนึ่ง คือ การที่เอกสารหลักฐานการคืนเงินยืม หรือรายงานค่าใช้จ่ายของกอง/กลุ่มงาน มีข้อผิดพลาด ไม่ครบถ้วน และส่งผลให้เกิดการดำเนินการด้านการเงินที่ล่าช้า โดยเฉพาะกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งนำไปสู่การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สมช. ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่ให้ความสำคัญกับปัญหาดังกล่าวและกำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการ (สลก.) โดยกลุ่มงานบริหารงานคลัง (กบค.) ร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) เพื่อคลี่คลายปัญหาดังกล่าว ต่อมาที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สมช. เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567 ได้รับทราบความก้าวหน้าของการจัดทำคู่มือฯ และมอบหมายให้ นายภพหล้า ปิยะพานนท์ ผู้อำนวยการกองความมั่นคงจังหวัดชายแดนภาคใต้ และชนต่างวัฒนธรรม/รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงเป็นผู้กำกับดูแลการจัดทำคู่มือฉบับนี้

ในการจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้มีการหารือร่วมกับผู้แทนกอง/กลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาที่เชื่อมโยงกับกรณีดังกล่าว พบว่ากบค. มีบุคลากรไม่เพียงพอเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงาน ขณะเดียวกัน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมากและสลับซับซ้อน โดยในส่วนของ สมช. ยังไม่มีการวางแผนปฏิบัติและจัดทำคู่มือที่ชัดเจน โดยเฉพาะแนวทางการประสานงานระหว่างกอง/กลุ่มงาน กับ สลก. อีกทั้งจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติ จะเป็นการประสานงานให้ปรับแก้ไข โดยไม่มีการแจ้งเวียนให้กอง/กลุ่มงานทราบ ทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่จำกัด/คลาดเคลื่อน ซึ่งทั้งหมดล้วนส่งผลให้เกิดความล่าช้าและส่งผลกระทบต่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งระบบตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติ กระบวนการดำเนินงาน และกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ อันจะส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนภารกิจของ สมช. ในภาพรวม

ด้วยเหตุนี้ การจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน กอง/กลุ่มงาน หรือหน่วยงานในสังกัด สมช. มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบและสามารถใช้คู่มือฉบับนี้ในการอ้างอิงสำหรับดำเนินการเรื่องดังกล่าวได้อย่างชัดเจน อันจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ลดการใช้ดุลยพินิจ และลดภาระของ กบค. ในการตรวจสอบการอนุมัติและการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นการจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การบริหารจัดการภายในของ สมช. มีความชัดเจน สอดคล้องกับระเบียบ โปร่งใส มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2

วัตถุประสงค์



2.1 เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแบบฟอร์มในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีเครื่องมืออ้างอิงและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.3 เพื่อวางแผนงานในการประสานงานและกระชับช่องว่างในการทำงานร่วมกันระหว่างกอง/กลุ่มงาน กับ สลก. ในเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ สมช. ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การใช้ดุลยพินิจ และลดภาระของ กบค. ในการตรวจสอบการอนุมัติและการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ความโปร่งใส และไม่ทำให้เกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ล่าช้า

2.5 เพื่อเป็นคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายงบประมาณการเดินทางไปราชการต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณ การขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการรายงานผลการปฏิบัติงานในการเดินทางฯ ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

2.6 เพื่อลดขั้นตอนที่ซับซ้อนและเพิ่มความชัดเจนในการดำเนินงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสามารถดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะลักษณะงานของ สมช. คือ กรณีผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึง การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็นเท่านั้น ซึ่งสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่ 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง 2) ค่าเช่าที่พัก 3) ค่าพาหนะ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถยนต์ในต่างประเทศ ค่าพาหนะในประเทศ เป็นต้น 4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าของที่ระลึก ค่าเครื่องแต่งตัว ค่ารับรอง ค่าล่าม เป็นต้น และ 5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

4

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 4.1.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
 - 4.1.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
 - 4.1.3 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68)
 - 4.1.4 หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0411/ว 24 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 4.1.5 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 77 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2550 การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 4.1.6 หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 4.1.7 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 501 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง การรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 4.1.8 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนักงานงบประมาณ

4.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

4.2.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.2.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

4.3 การอนุมัติโดยใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

4.3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

4.3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

4.4 การเทียบตำแหน่ง

4.4.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

4.4.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553 เรื่อง การเทียบตำแหน่งที่ปรัการฐมนตรชีงมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน

4.5 การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.6 การซื้อ-คืนบัตรโดยสารเครื่องบิน

4.6.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

4.6.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

4.6.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋ว เปลี่ยนตั๋วโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

4.7 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิก และวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานสูญหาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

4.8 ค่าเช่าที่พัก

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 50 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

4.9 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

4.10 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางราชการต่างประเทศ

4.10.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.10.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

4.10.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

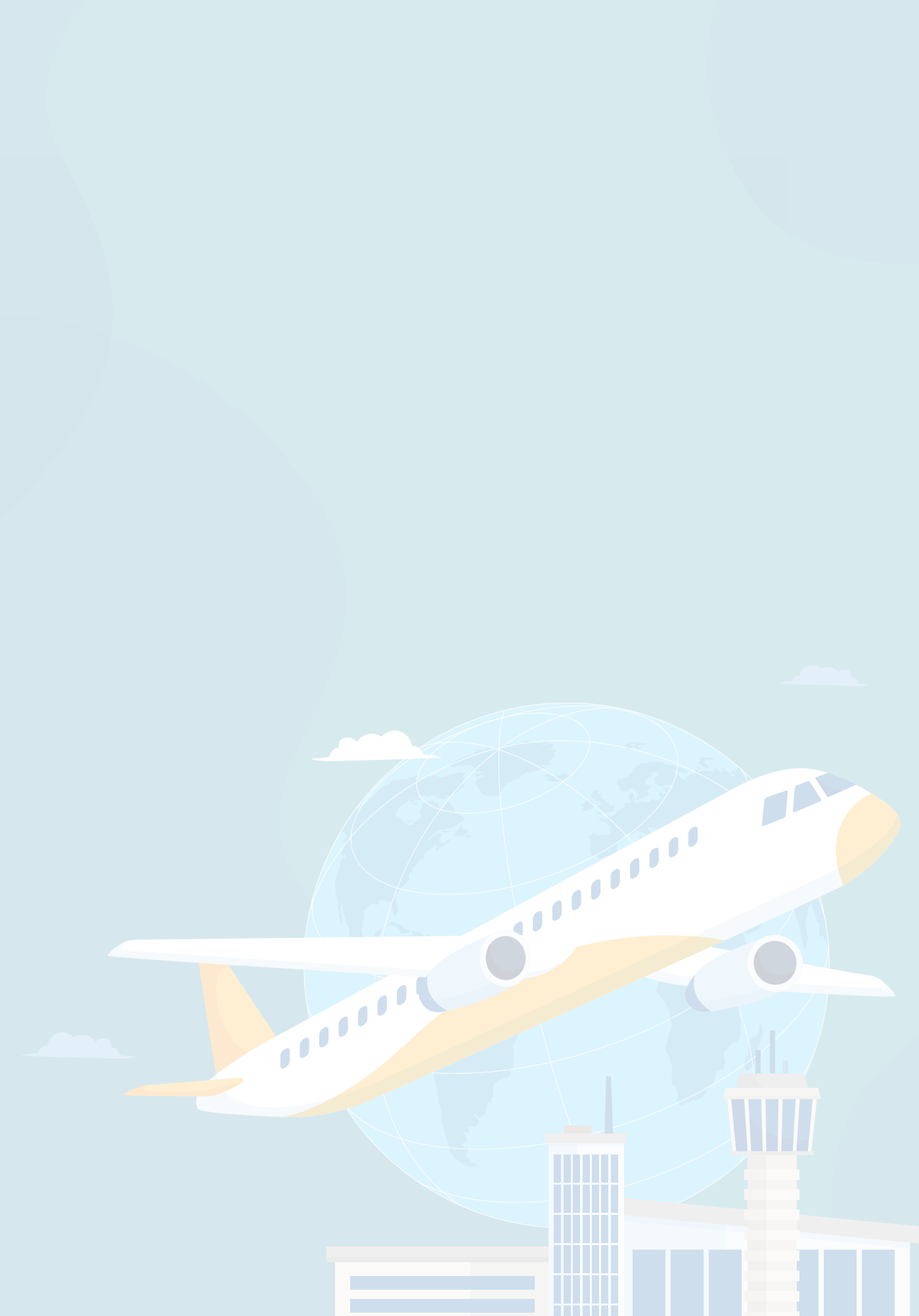
4.10.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่



ส่วนที่

2

รายละเอียดกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำคำขอ
งบประมาณ แผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว การบริหารงบประมาณฯ
และการรายงานผลการดำเนินงาน



ส่วนที่

2

รายละเอียดกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำคำขอ
งบประมาณ แผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว การบริหารงบประมาณฯ
และการรายงานผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

1

การจัดทำคำขอของงบประมาณ/แผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.1 การจัดทำคำขอของงบประมาณฯ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของสำนักงบประมาณ กำหนดให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปเจรจาหรือประชุมนานาชาติจัดทำแผนและโครงการประชุม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณไว้ในหมวดรายจ่ายอื่นของกระทรวงหรือทบวงเจ้าสังกัด และให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรมสัมมนาหรือปฏิบัติงานอื่นใดในต่างประเทศ จัดทำแผนและโครงการดูงานฯ เพื่อขอตั้งงบประมาณเป็นรายประจำของส่วนราชการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นโครงการให้ชัดเจนไม่ว่าจะขอตั้งในหมวดรายจ่ายใด

ในการจัดทำแผนและโครงการดังกล่าวให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วงเงินค่าใช้จ่าย ระยะเวลาและจำนวนผู้เดินทางแต่ละโครงการให้ชัดเจน โดยพิจารณากำหนดโครงการเฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และหากมีความจำเป็นต้องกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงานฯ ในต่างประเทศไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการฝึกอบรม ขอให้จัดเฉพาะหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดไว้ที่ส่วนราชการฝึกอบรม

กลุ่มงานพัฒนาแผนปฏิบัติการภายในองค์กร (กพป.) จึงกำหนดแนวทางสำหรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ในแต่ละปีต่อสำนักงบประมาณ โดยขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ดำเนินการ ดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและการฝึกอบรมในต่างประเทศ ที่คาดว่าจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ที่จะบรรจุในแผนฯ (แผนต่างประเทศ) และอยู่นอกแผนฯ (รายการที่ไม่สามารถบรรจุใส่ไว้ในแผนฯ เนื่องจากได้รับคำเชิญอย่างเร่งด่วนหรือรายการตามภารกิจที่ไม่สามารถบรรจุลงในแผนฯ ในห้วงระยะเวลาที่จัดทำคำขอได้ เนื่องจากยังไม่ทราบห้วงเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน) โดยกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของทั้ง 2 ส่วน ประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณในปี พ.ศ. เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ และร่วมพิจารณากับสำนักงบประมาณ

2) กรอกรายละเอียดการเดินทางฯ แต่ละรายการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการฝึกอบรมในต่างประเทศ ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ แผนงาน การคลัง และติดตามผลการดำเนินงานของ สมช. (ระบบ PLAN) โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่ระบบผ่านระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง สำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ <http://support.nsc.go.th> หรือเข้าสู่ระบบ (PLAN) ได้ที่ <https://plan.nsc.go.th>



The screenshot displays the PLAN system interface with a dark blue header and a white main content area. The header includes the NSC logo and the text 'ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลาง' and 'สำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ'. The main content area features five large blue buttons with white text: 'E-SARABAN', 'PLAN', 'NSC FORM', 'ZOOM', and 'eMENSCR'. Each button has a small red label below it. A yellow box on the right side of the screenshot contains a list of steps: 1. เข้าสู่ระบบ, 2. กรอกรายละเอียดการเดินทางฯ, 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ และการฝึกอบรมในต่างประเทศ.

1. เข้าสู่ระบบ
2. กรอกรายละเอียดการเดินทางฯ
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ และการฝึกอบรมในต่างประเทศ

รูปภาพตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ PLAN

3) **ประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง** ทั้งเรื่องของระยะเวลาการเดินทางและจำนวน บุคลากรที่เดินทาง และควรพิจารณาผู้ที่เดินทาง ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการเดินทางและเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เท่านั้น โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่าย ประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศของสำนักงานงบประมาณ

(1) **ค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ** อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามระดับของผู้เดินทางฯ) ค่าที่พัก (ประเภท ก ข ค ง และ จ) ค่าเครื่องแต่งกาย (ตรวจสอบรายชื่อประเทศที่ยกเว้น) ค่าธรรมเนียม หนังสือเดินทาง เป็นต้น

(2) **ค่าใช้จ่ายนอกหลักเกณฑ์ฯ** อาทิ

- **ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ** ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะใช้จ่ายจริง โดยประหยัด กรณีมีการเช่ารถจะต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย เพื่อประกอบการพิจารณา ค่าใช้จ่ายฯ

- **ค่าเครื่องบินโดยสารระหว่างประเทศ** โดยจะต้องมีหลักฐานการสืบราคาสายการบิน โดยอาจสอบถามทาง e-mail หรือการสืบราคาจาก website สายการบิน (ใช้สายการบินไทยเป็นลำดับแรก) และให้สอดคล้องกับห้วงการเดินทาง

- **ค่าของที่ระลึก** จะต้องมีใบเสนอราคาแนบประกอบ

- **ค่าธรรมเนียมการลงตรวจตรา (visa) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว** ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง

4) **รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวแต่ละรายการ จะต้อง มีหนังสือ ขอตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศตามพันธกรณี หนังสือเชิญหรือนโยบายรัฐบาล โดยการดำเนินงานต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด** เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณฯ

5) กพป. จะดำเนินการรวบรวมรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ และตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร ตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของสำนักงานงบประมาณ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคำของบประมาณต่อ สำนักงานงบประมาณ

1.2 การจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของสำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนและโครงการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยแสดงภาพรวมทุกโครงการรวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด และแจ้งให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่กระทบต่อการเดินทางฯ กพป. จึงได้กำหนดแนวทางสำหรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายฯ ในแต่ละปีเพื่อทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1) เมื่อรับทราบกรอบงบประมาณค่าใช้จ่ายฯ ขอให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบันที่มีแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบ PLAN โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่ระบบผ่านระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ <http://support.nsc.go.th> หรือเข้าสู่ระบบ PLAN ได้ที่ <https://plan.nsc.go.th> โดยขอให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงานงบประมาณ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



The screenshot displays the NSC PLAN system interface. At the top, there is a header with the NSC logo and the text 'ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลาง' (Central Data Base Information System) and 'สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ' (National Security Council Secretariat). Below the header, there are navigation tabs: 'การดำเนินการ', 'แผนการ', 'การใช้งบประมาณ', 'การขึ้นเงินค่าใช้จ่าย', and 'ผู้เกี่ยวข้อง'. The main content area shows five modules: 'E-SARABAN' (ระบบสารสนเทศโครงการ), 'PLAN' (ระบบสารสนเทศ), 'NSC FORM' (แบบฟอร์ม), 'ZOOM' (การเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลโครงการ), and 'OMENSCR' (ระบบติดตามประเมินผล). A yellow box on the right side of the screenshot contains the following text:

1. เข้าสู่ระบบ
2. ปรับปรุงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

Below the screenshot, the text 'รูปภาพตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ PLAN' (Sample image of the PLAN system login) is displayed.

คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2) จัดส่งเอกสารรายการกิจกรรมประกอบการจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยขอให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงานงบประมาณ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากเป็นค่าใช้จ่ายนอกหลักเกณฑ์ฯ ขอให้มีเอกสารอ้างอิงในการประมาณการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ **จะต้องมีเอกสารประกอบการจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายฯ** ประกอบการจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายฯ ดังนี้

(1) **แบบฟอร์มแผนและงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.** โดยจะต้องระบุชื่อรายการเดินทางฯ ให้มีความชัดเจน พร้อมระบุเหตุผล/ความจำเป็น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่จะได้รับ ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ (MOU)/พันธกรณี/ข้อผูกพัน/มติ-ข้อสั่งการ/คำสั่ง หรือผลการประชุมฯ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ระบุช่วงเวลาการเดินทาง และจำนวนผู้เดินทางที่เหมาะสมและมีความเกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

แผนงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการจัดการบริหารจัดการความมั่นคงแบบองค์รวม

โครงการรักษาความมั่นคงและป้องกันภัยคุกคามข้ามชาติและความมั่นคงทางทะเล

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

รายการย่อย 1.1 ความร่วมมือด้านความมั่นคงระหว่างประเทศ CNG ไทย-อินเดีย

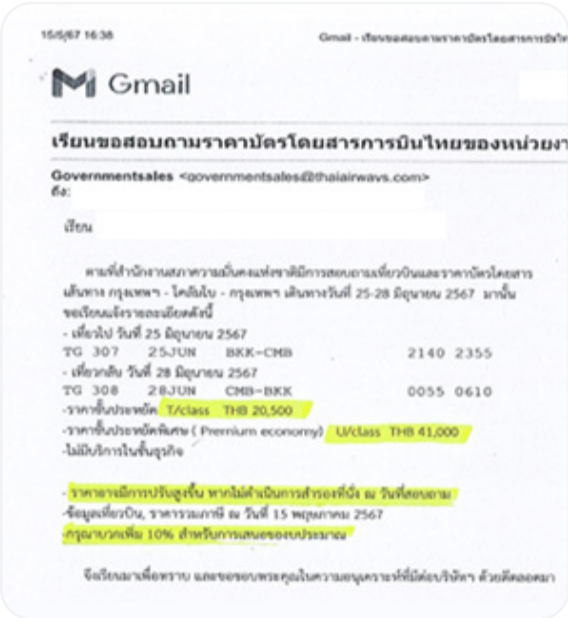
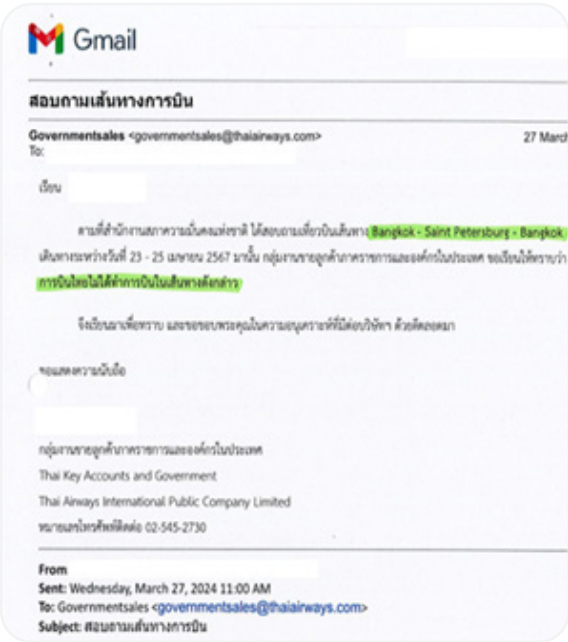
กิจกรรมย่อย 1.1.1 การประชุมคณะทำงานร่วมว่าด้วยความร่วมมือด้านความมั่นคงระหว่างไทยและอินเดีย

ที่	รายการ	จำนวน				รวมเป็นเงิน (บาท)	ประเภท/คู่ประเทศ (ท/ข/ค/อ/จ)	การประชุม ประเภท	คำชี้แจง	
		จำนวนวัน	จำนวนคน	จำนวนครั้ง	อัตราต่อครั้ง/คน					
ค่าเบี้ยเลี้ยง										
1	ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป	4	1	1	3,100	12,400	อินเดีย/ท.	ประชุมหารือ	เหตุผล/ความจำเป็น กรอบความร่วมมือด้านความมั่นคงระหว่างประเทศ JIG ไทย-อินเดีย เป็นหนึ่งในกรอบหรือในประเด็นปัญหาด้านความมั่นคงที่มีร่วมกัน โดยเฉพาะการต่อต้านการก่อการร้าย อาชญากรรมข้ามชาติ โดย สมช. ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีให้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักของฝ่ายไทย	
	ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	4	2	1	2,100	16,800				
ค่าเช่าที่พัก										
2	ข้าราชการระดับ 9 (พักเดี่ยว)	3	1	1	10,000	30,000				
	ข้าราชการระดับ 8 ลงมา (พักคู่)	3	2	1	5,290	31,500			วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านความมั่นคงระหว่างไทยและอินเดีย 2. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ด้านความมั่นคงระหว่างไทยและอินเดีย 3. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านความมั่นคงระหว่างไทยและอินเดีย 4. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างไทยและอินเดีย	
	ข้าราชการระดับ 8 ลงมา (พักเดี่ยว)									
ค่าพาหนะ (1)										
3	บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง (ระดับ 11)									
	บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ (ระดับ 10)	1	1	2	25,000	50,000			กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (ระดับ 9 ลงมา)	1	2	2	13,500	54,000				
ค่าพาหนะ (2)										
4	ค่าเช่ายานพาหนะในพื้นที่	4	1	1	3,500	14,000				
ค่าพาหนะ (3)										
5	ค่าแท็กซี่ (ที่พัก + สนามบิน)								ประโยชน์ที่จะได้รับ 1. ไทยและอินเดียมีความร่วมมือด้านการเมืองและความมั่นคงอย่างแน่นแฟ้นและเป็นรูปธรรม 2. ปัญหาด้านความมั่นคงโดยเฉพาะปัญหาด้านอาชญากรรมข้ามชาติลดลง 3. เจ้าหน้าที่ด้านความมั่นคงระหว่างไทยและประเทศสมาชิก มีความสัมพันธ์อันดีและสามารถประสานความร่วมมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (1)										
6	ค่าเครื่องแต่งตัว (ระดับ 6 ขึ้นไป)									
	ค่าเครื่องแต่งตัว (ต่ำกว่าระดับ 6 ลงมา)									
7	ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทาง								พันธกรณี/ข้อผูกพัน มติ-ข้อสั่งการ คำสั่ง หรือผลประชุมฯ ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามความร่วมมือระหว่างไทย-อินเดีย ที่จะต้องส่งผู้แทนไปเข้าร่วมการประชุมตามกรอบที่กำหนด	
8	ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (VISA)									
9	ค่าธรรมเนียมการใช้น้ำมัน									
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (2)										
10	ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการฯ					24,000				
11	ค่าของที่ระลึก									
12	อื่นๆ									
รวม							232,700			

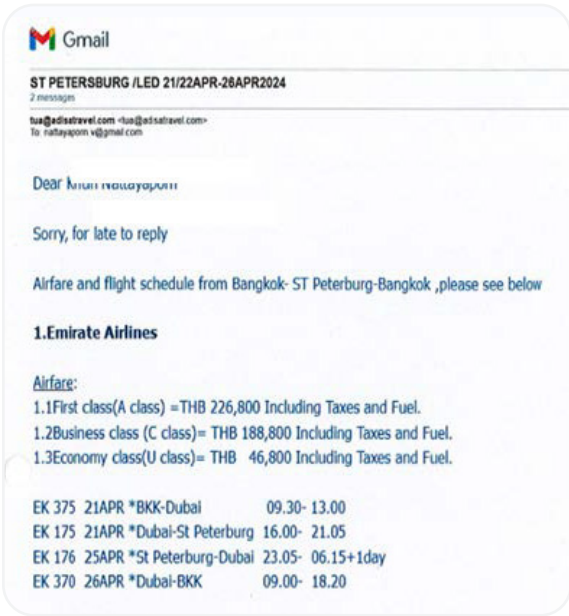
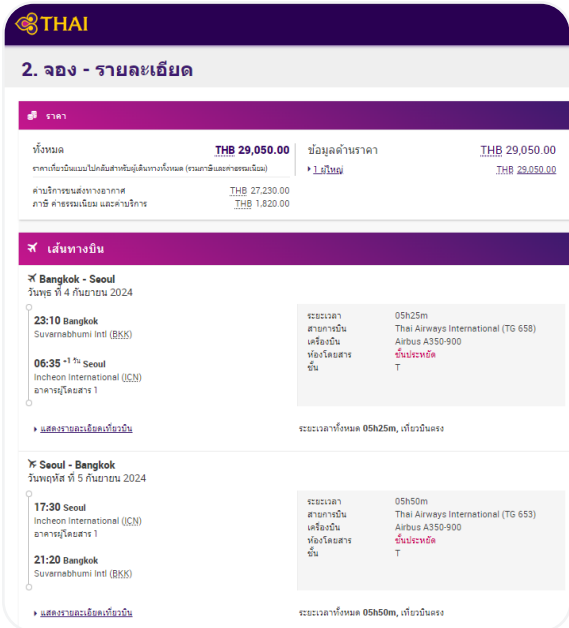
รูปภาพตัวอย่างแบบฟอร์มแผนและงบประมาณฯ
สำหรับการขอทำความตกลงแผนและค่าใช้จ่ายฯ

(2) เอกสารอ้างอิงการประมาณค่าใช้จ่ายนอกหลักเกณฑ์ฯ ของสำนักงานประมาณฯ

เอกสารอ้างอิงการประมาณค่าใช้จ่ายนอกหลักเกณฑ์ฯ

ลำดับ	เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ	ตัวอย่างเอกสารฯ
1	ตัวอย่างการสอบถามราคาบัตรโดยสารสายการบินผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	(กรณีใช้สายการบินไทย)  (กรณีไม่สามารถใช้สายการบินไทย) 

เอกสารอ้างอิงการประมาณค่าใช้จ่ายนอกหลักเกณฑ์ฯ

ลำดับ	เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ	ตัวอย่างเอกสารฯ
		 The email is from tua@ststavel.com to natayaporn.v@gmail.com. It contains flight schedule information for Bangkok to ST Petersburg and back, including airline details (Emirate Airlines) and fare breakdowns for different classes (First, Business, Economy).
2	ตัวอย่างการสืบราคาบัตรโดยสารสายการบินผ่านทางเว็บไซต์สายการบิน	สืบราคาผ่าน https://www.thaiairways.com โดยค้นหาช่วงเวลาและสิทธิ์การเดินทางฯ (ขึ้นชั้นหนึ่ง ชั้นธุรกิจ และชั้นประหยัด) ให้สอดคล้องกับกำหนดการเดินทางที่ระบุไว้ในแผนฯ  The screenshot shows the Thai Airways website with flight prices and schedules. It includes sections for Bangkok to Seoul and Seoul to Bangkok, with details on flight times, aircraft, and fares.

[illegible]

2

การบริหารงบประมาณ

■ ■ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 มีมติเห็นชอบแนวทางในการปฏิบัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีสาระสำคัญคือ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่เป็น และมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็น และเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด รวมทั้งในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเรื่องการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดแย้งกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

โดยการปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กพป. ขอจำแนกแนวทางในการดำเนินการสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 การเดินทางตามแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ตามแผนฯ)

เมื่อสำนักงานงบประมาณอนุมัติแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้ขอทำความตกลงภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว กพป. จะดำเนินการแจ้งเวียนผลการพิจารณาแผนและค่าใช้จ่ายฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ทราบ

โดยก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวแต่ละครั้ง จะต้องประสาน กพป. เพื่อขอใช้แผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2.2 การเดินทางกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้าหรือมีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ (โอนเปลี่ยนแปลงฯ/นอกแผนฯ)

เมื่อสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน มีความจำเป็นที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกินกว่าหรือนอกเหนือจากแผนและค่าใช้จ่ายฯ ตามที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติแล้ว จะกระทำได้เฉพาะกรณี

ที่ไม่สามารถกำหนดเป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้าหรือมีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการ จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยขอให้แจ้งความประสงค์การขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรฯ เพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ มาถึง กพป. แต่เนิ่น ๆ (อย่างช้าภายใน 20 วัน ก่อนการเดินทาง) โดยจะต้องมีความพร้อมของเอกสารและระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน เพื่อ กพป. จะได้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และขอทำความตกลงค่าใช้จ่ายฯ ไปยังสำนักงบประมาณ ซึ่งหากไม่เป็นตามที่สำนักงบประมาณกำหนด จะไม่อาจพิจารณาและอนุมัติย้อนหลังให้ได้เนื่องจาก เป็นการก่อกวนผู้พันของส่วนราชการไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ อาจพิจารณา ใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้ โดยให้ประธาน กพป. ก่อนการดำเนินการขออนุมัติโครงการ เพื่อขอทำความตกลงกับ สป. ในการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ของเงินเหลือจ่ายต่อไป

กพป. ได้กำหนดแนวทางสำหรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำมาสมทบหรือตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต่อสำนักงบประมาณ โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยขอให้ครอบคลุมการอนุมัติ ดังนี้

- ขออนุมัติการเดินทาง โดยระบุห้วงเวลาการเดินทาง (วัน /เดือน /ปี)
- ขออนุมัติบุคคล /รายชื่อผู้เดินทาง /องค์ประกอบคณะเดินทาง
- ขออนุมัติค่าใช้จ่าย อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ค่าล่ำม

ค่าของที่ระลึก ค่าเครื่องแต่งกาย ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (passport) ค่าธรรมเนียม การลงตรวจตรา (Visa) ค่าวัคซีน ค่าประกันภัยการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- ขอให้ระบุแหล่งเงินงบประมาณที่ต้องการจะโอนออกและแหล่งงบประมาณที่จะ นำไปสมทบ เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือการฝึกอบรมในต่างประเทศ

2) แจ้ง กพป. พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อขออนุมัติโอน หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ โดยขอให้ดำเนินการอย่างช้าภายใน 20 วันก่อนการเดินทาง

(1) ข้อความที่ใช้ในบันทึกแจ้ง กพป.

ข้อความที่ใช้ในการขอทำความตกลงฯ / ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ

ข. ข้อพิจารณา

xxx การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม (ชื่อประชุม/ชื่อการฝึกอบรมฯ ที่จะเดินทาง) มีความจำเป็น (ระบุเหตุผล/ความจำเป็นประโยชน์ที่ สมช. ได้รับความจากการเดินทาง และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ) โดยรายการดังกล่าวอยู่นอกเหนือแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ของ สมช. ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ (สงป.) เนื่องจากยังไม่มีกำหนดการเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน ดังนั้น จึงต้องขอทำความตกลงและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอต่อ สงป. ตามระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้จ่ายในการเดินทางฯ โดยมอบหมายให้ กพป. เป็นผู้ประสานกับ สงป. เพื่อดำเนินการฯ เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่างประเทศ ไปตั้งเป็นงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งนี้ (ชื่อสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน) พิจารณาเห็นแล้วว่าการเสนอขอทำความตกลงและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของผลผลิตหรือโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

ข. ข้อเสนอ

xxx อนุมัติงบประมาณในการ (เข้าร่วมประชุม/เข้าร่วมอบรมฯ) โดยมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นบาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....จำแนกเป็น (1) ค่าใช้จ่ายในประเทศ.....บาท (2) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่างประเทศ.....บาท โดยขออนุมัติเพื่อดำเนินการทำความตกลงและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ต่อ สงป. เฉพาะส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่างประเทศไปตั้งจ่ายภายใต้แผนงานและผลผลิตหรือโครงการเดิม งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(2) เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ ดังนี้

เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ

ลำดับ

เอกสารประกอบการ
การขออนุมัติฯ

ตัวอย่างเอกสารฯ

1

Checklist เอกสาร
หลักฐานสำคัญ
ประกอบการขออนุมัติ
โอนเปลี่ยนแปลง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว

Checklist เอกสารหลักฐานสำคัญประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจสอบเอกสารประกอบ	Checklist ตรวจสอบ		
		ครบถ้วน ใช่/ไม่ใช่	มี ไม่มี	พบ ไม่พบ
	☐ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงฯ (แบบฉบับ)			
1	☐ หนังสืออนุมัติสัญญาฯ แยกค่าใช้จ่าย (กรณีมีความจำเป็น มิฉะนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายในส่วนราชการเดิมไว้ด้วย)			
2	☐ หนังสือสัญญาฯ			
3	☐ แบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ			
4	☐ แบบฟอร์มความจำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ตารางตรวจ)			
5	☐ หนังสือสัญญาฯ กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ			
6	☐ สำเนาบัตรประชาชน (3 x 3) ๓, 3 x 3, 3 x 3, 3			
7	☐ สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
8	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
9	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
10	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
11	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
12	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
13	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
14	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
15	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			
16	☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ)			

หมายเหตุ

1. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีหนังสืออนุมัติสัญญาฯ แยกค่าใช้จ่าย (กรณีมีความจำเป็น มิฉะนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายในส่วนราชการเดิมไว้ด้วย) ๓๖.
2. กรณีหนังสือสัญญาฯ กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ ๓๖.
3. กรณีหนังสือสัญญาฯ กรณีเดินทางไปต่างประเทศด้วยวิธีเดินทาง เที่ยวบิน ระหว่างประเทศที่ ๓๖, ประจักษ์ตราฯ ๓๖.

2

แบบฟอร์มการขอโอน
เปลี่ยนแปลงฯ

*โปรดแนบ checklist เอกสารฯ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน
ของเอกสาร ก่อนนำส่งให้สำนักงบประมาณ พิจารณออนุมัติ
การโอนเปลี่ยนแปลงฯ

(แบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ)

รายละเอียดการขอโอนเปลี่ยนแปลงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อเรื่อง

๒. รูปแบบการเข้าร่วมฯ

☐ การประชุมที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก และมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งผู้แทนไปร่วมประชุมเป็นประจำ เพื่อพิธีกรักษามลประโยชน์ของประเทศสมาชิกหรือเป็นมติคณะรัฐมนตรีให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม

☐ การประชุมหรือ /ประชุมเชิงปฏิบัติการ /สัมมนาทางวิชาการ

☐ การฝึกอบรมในต่างประเทศ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๓. พันธกรณี/ข้อตกลง/มติ-ข้อสั่งการ/คำสั่ง/หนังสือเชิญ (โปรดแนบเอกสาร)

๔. เหตุผล/ความจำเป็น (หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ)

๕. วัตถุประสงค์

๖. ประเทศที่จะไปประชุม

*โปรดแนบ checklist เอกสารฯ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งให้สำนักงานงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงฯ

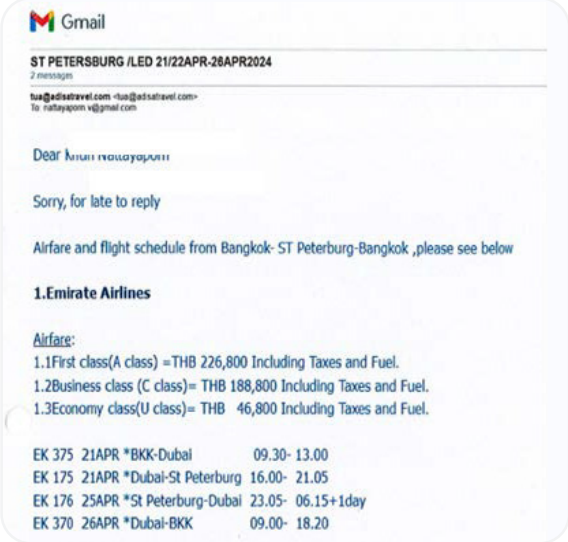
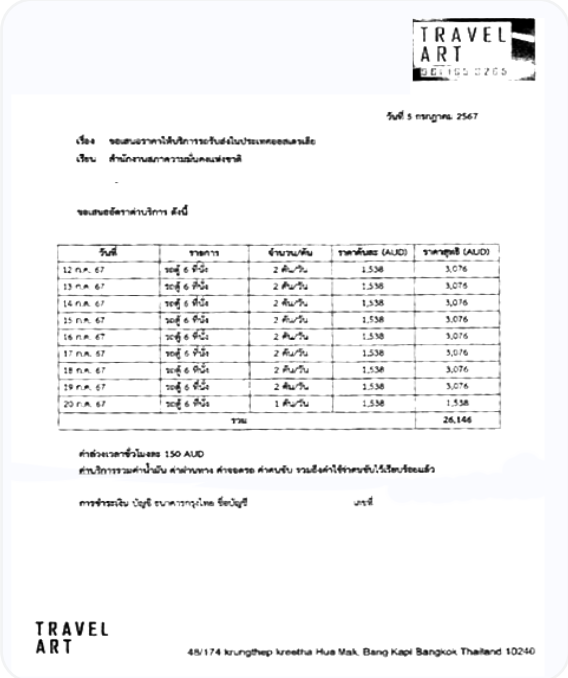
เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ

ลำดับ	เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ	ตัวอย่างเอกสารฯ																																																									
	แบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (ต่อ)	๗. จำนวนผู้เข้าประชุม 3 คน <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>รายละเอียดหน้าที่/ความเกี่ยวข้องกับการเดินทาง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ระดับ ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๔ ขึ้นไป)</td> <td>เป็นผู้แทนหลักของสำนักงานความมั่นคงแห่งชาติ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำต่อเอกสารค่าตัวของคณะผู้แทนไทยที่จะบันทึกอยู่ในผลการประชุม ซึ่งจะมีผลผูกพันรัฐบาลไทย</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> ๘. ระยะเวลา วัน ตั้งแต่วันที่ ๙. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑๐. ประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายจำนวน บาท ๑๑. ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่/ความเกี่ยวข้องกับการเดินทาง	1	ระดับ ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๔ ขึ้นไป)	เป็นผู้แทนหลักของสำนักงานความมั่นคงแห่งชาติ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำต่อเอกสารค่าตัวของคณะผู้แทนไทยที่จะบันทึกอยู่ในผลการประชุม ซึ่งจะมีผลผูกพันรัฐบาลไทย	2	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ																																														
ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่/ความเกี่ยวข้องกับการเดินทาง																																																									
1	ระดับ ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๔ ขึ้นไป)	เป็นผู้แทนหลักของสำนักงานความมั่นคงแห่งชาติ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำต่อเอกสารค่าตัวของคณะผู้แทนไทยที่จะบันทึกอยู่ในผลการประชุม ซึ่งจะมีผลผูกพันรัฐบาลไทย																																																									
2	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ																																																										
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ																																																										
3	แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุม Regional meeting in preparation of the Fourth Review Conference on the Programme of Action ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ (รวมวันเดินทาง) ณ กรุงฮานอย ประเทศเวียดนาม <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับ</th> <th rowspan="2">รายชื่อผู้เดินทาง</th> <th rowspan="2">ตำแหน่ง</th> <th rowspan="2">วันที่</th> <th colspan="6">ค่าใช้จ่ายขออนุมัติ</th> <th rowspan="2">รวม</th> <th rowspan="2">รวม</th> </tr> <tr> <th>ค่าโดยสารเครื่องบิน (ไป-กลับ)</th> <th>ค่าที่พัก</th> <th>ค่าอาหาร</th> <th>ค่าเดินทาง</th> <th>ค่าโทรศัพท์</th> <th>ค่าอื่นๆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นายเอก อิ่มคง</td> <td>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</td> <td>22 - 26 ม.ค. 67</td> <td></td> <td></td> <td>2,100</td> <td>5</td> <td>10,000</td> <td></td> <td></td> <td>12,100</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นายเอก อิ่มคง</td> <td>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</td> <td>22 - 26 ม.ค. 67</td> <td></td> <td></td> <td>2,100</td> <td>5</td> <td>10,000</td> <td></td> <td></td> <td>12,100</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4">รวมค่าใช้จ่ายขออนุมัติทั้งสิ้น</td> <td></td> <td></td> <td>21,000</td> <td>10</td> <td>20,000</td> <td></td> <td></td> <td>41,000</td> <td>30,000</td> </tr> </tbody> </table> หมายเหตุ : (1) ค่าอาหารและที่พักเป็นค่าประมาณ *การประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ขอให้อ้างอิงหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงานงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา	ลำดับ	รายชื่อผู้เดินทาง	ตำแหน่ง	วันที่	ค่าใช้จ่ายขออนุมัติ						รวม	รวม	ค่าโดยสารเครื่องบิน (ไป-กลับ)	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร	ค่าเดินทาง	ค่าโทรศัพท์	ค่าอื่นๆ	1	นายเอก อิ่มคง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	22 - 26 ม.ค. 67			2,100	5	10,000			12,100	20,000	2	นายเอก อิ่มคง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	22 - 26 ม.ค. 67			2,100	5	10,000			12,100	10,000	รวมค่าใช้จ่ายขออนุมัติทั้งสิ้น						21,000	10	20,000			41,000	30,000
ลำดับ	รายชื่อผู้เดินทาง	ตำแหน่ง					วันที่	ค่าใช้จ่ายขออนุมัติ							รวม	รวม																																											
			ค่าโดยสารเครื่องบิน (ไป-กลับ)	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร	ค่าเดินทาง		ค่าโทรศัพท์	ค่าอื่นๆ																																																		
1	นายเอก อิ่มคง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	22 - 26 ม.ค. 67			2,100	5	10,000			12,100	20,000																																															
2	นายเอก อิ่มคง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	22 - 26 ม.ค. 67			2,100	5	10,000			12,100	10,000																																															
รวมค่าใช้จ่ายขออนุมัติทั้งสิ้น						21,000	10	20,000			41,000	30,000																																															
4	กรณีเป็นค่าใช้จ่ายนอกหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงานงบประมาณ	***หากมีรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้แนบใบเสนอราคาประกอบการพิจารณาอย่างน้อย 3 ราย***																																																									
	- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ	การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ให้เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงสายการบินเดียว ตามมติคณะรัฐมนตรี การเดินทางสายการบินอื่น กระทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือไม่สะดวก โดยหากไม่มีเที่ยวบิน																																																									

เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ

ลำดับ	เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ	ตัวอย่างเอกสารฯ												
		จะต้องแนบหลักฐานยืนยันจากทางบริษัทฯ โดยขอให้สอบถาม ค่าบัตรโดยสารสายการบินผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 15:56:17 16:38 Gmail - เขียนขอสอบถามราคาบัตรโดยสารการบินไทย เรียนขอสอบถามราคาบัตรโดยสารการบินไทยของหน่วยงาน GovernmentSales <governmentalsales@thaiairways.com> ถึง: เรียน ตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้มีการสอบถามเกี่ยวกับราคาบัตรโดยสาร เส้นทาง กรุงเทพฯ - ภูเก็ต - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 25-28 มิถุนายน 2567 มาดังนี้ ขอเรียนแจ้งรายละเอียดดังนี้ <table border="1"> <tr> <td>- เที่ยวบิน วันที่ 25 มิถุนายน 2567</td> <td>TG 307 25-JUN BKK-CMB</td> <td>2140 2355</td> </tr> <tr> <td>- เที่ยวบิน วันที่ 28 มิถุนายน 2567</td> <td>TG 308 28-JUN CMB-BKK</td> <td>0055 0610</td> </tr> <tr> <td>- ราคาชั้นประหยัด T/class</td> <td>THB 20,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- ราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Premium economy) U/class</td> <td>THB 41,000</td> <td></td> </tr> </table> ไม่มีบริการในชั้นธุรกิจ ราคาอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากไม่ดำเนินการสำรองที่นั่ง ณ วันที่สอบถาม -ข้อมูลเที่ยวบิน, ราคารวมภาษี ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2567 -ค่าอาหารเพิ่ม 10% สำหรับการขนส่งของประชาชน จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัท ด้วยดีตลอดมา (การสอบถามสายการบินไทย) สอบถามเส้นทางการบิน GovernmentSales <governmentalsales@thaiairways.com> 27 March To: เรียน ตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้สอบถามเกี่ยวกับเส้นทาง Bangkok - Saint Petersburg - Bangkok เดินทางระหว่างวันที่ 23 - 25 เมษายน 2567 มาดังนี้ กลุ่มงานสายลูกค้าบริการและการท่องเที่ยวขอเรียนให้ทราบว่า การบินไทยไม่ได้ทำการบินในเส้นทางดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัท ด้วยดีตลอดมา ขอแสดงความนับถือ กลุ่มงานสายลูกค้าบริการและการท่องเที่ยว Thai Key Accounts and Government Thai Airways International Public Company Limited หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 02-545-2730 From Sent: Wednesday, March 27, 2024 11:00 AM To: GovernmentSales <governmentalsales@thaiairways.com> Subject: สอบถามเส้นทางการบิน (กรณีไม่สามารถใช้สายการบินไทย ต้องมีหลักฐานการยืนยัน)	- เที่ยวบิน วันที่ 25 มิถุนายน 2567	TG 307 25-JUN BKK-CMB	2140 2355	- เที่ยวบิน วันที่ 28 มิถุนายน 2567	TG 308 28-JUN CMB-BKK	0055 0610	- ราคาชั้นประหยัด T/class	THB 20,500		- ราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Premium economy) U/class	THB 41,000	
- เที่ยวบิน วันที่ 25 มิถุนายน 2567	TG 307 25-JUN BKK-CMB	2140 2355												
- เที่ยวบิน วันที่ 28 มิถุนายน 2567	TG 308 28-JUN CMB-BKK	0055 0610												
- ราคาชั้นประหยัด T/class	THB 20,500													
- ราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Premium economy) U/class	THB 41,000													

เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ

ลำดับ	เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ	ตัวอย่างเอกสารฯ
		 (การสอบถามสายการบินอื่น)
	- ค่าพาหนะเดินทาง ในต่างประเทศ	- ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะใช้จ่ายจริงโดยประหยัด กรณีมีการเช่ารถหรือมีการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย เพื่อประกอบการพิจารณาค่าใช้จ่ายฯ 

เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ

ลำดับ

เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ

ตัวอย่างเอกสารฯ

- ค่าธรรมเนียมการลงตรวจตรา (VISA)		ประเทศและดินแดนที่ผู้ยื่นขอวีซ่าเดินทางไปติดต่อขอรับการตรวจตรา <table> <tr> <th colspan="4">สำหรับยื่นวีซ่าในสถานทูต</th> <th colspan="4">สำหรับยื่นวีซ่าในสถานทูต</th> </tr> <tr> <td>1. แอลเบเนีย</td><td>000</td> <td>24. อัลเบเนีย</td><td>000</td> <td>70. จาตุรชาน</td><td>000</td> <td>1. แอลเบเนีย</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>2. อาร์เจนตินา</td><td>000</td> <td>25. อาร์เจนตินา</td><td>000</td> <td>71. เซเชลล์</td><td>000</td> <td>2. อาร์เจนตินา</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>3. ออสเตรเลีย</td><td>000</td> <td>26. ออสเตรเลีย</td><td>000</td> <td>72. เซนต์</td><td>000</td> <td>3. ออสเตรเลีย</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>4. บราซิล</td><td>000</td> <td>27. บราซิล</td><td>000</td> <td>73. สวิตเซอร์</td><td>000</td> <td>4. บราซิล</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>5. แคนาดา</td><td>000</td> <td>28. แคนาดา</td><td>000</td> <td>74. สเปน</td><td>000</td> <td>5. แคนาดา</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>6. จีน</td><td>000</td> <td>29. จีน</td><td>000</td> <td>75. สเปน</td><td>000</td> <td>6. จีน</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>7. ฝรั่งเศส</td><td>000</td> <td>30. ฝรั่งเศส</td><td>000</td> <td>76. สโลวาเกีย</td><td>000</td> <td>7. ฝรั่งเศส</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>8. เยอรมนี</td><td>000</td> <td>31. เยอรมนี</td><td>000</td> <td>77. สโลวีเนีย</td><td>000</td> <td>8. เยอรมนี</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>9. อิตาลี</td><td>000</td> <td>32. อิตาลี</td><td>000</td> <td>78. สเปน</td><td>000</td> <td>9. อิตาลี</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>10. ญี่ปุ่น</td><td>000</td> <td>33. ญี่ปุ่น</td><td>000</td> <td>79. สเปน</td><td>000</td> <td>10. ญี่ปุ่น</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>11. เกาหลีใต้</td><td>000</td> <td>34. เกาหลีใต้</td><td>000</td> <td>80. สเปน</td><td>000</td> <td>11. เกาหลีใต้</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>12. รัสเซีย</td><td>000</td> <td>35. รัสเซีย</td><td>000</td> <td>81. สเปน</td><td>000</td> <td>12. รัสเซีย</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>13. ไทย</td><td>000</td> <td>36. ไทย</td><td>000</td> <td>82. สเปน</td><td>000</td> <td>13. ไทย</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>14. สหรัฐอเมริกา</td><td>000</td> <td>37. สหรัฐอเมริกา</td><td>000</td> <td>83. สเปน</td><td>000</td> <td>14. สหรัฐอเมริกา</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>15. เวียดนาม</td><td>000</td> <td>38. เวียดนาม</td><td>000</td> <td>84. สเปน</td><td>000</td> <td>15. เวียดนาม</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>16. อินเดีย</td><td>000</td> <td>39. อินเดีย</td><td>000</td> <td>85. สเปน</td><td>000</td> <td>16. อินเดีย</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>17. ไนจีเรีย</td><td>000</td> <td>40. ไนจีเรีย</td><td>000</td> <td>86. สเปน</td><td>000</td> <td>17. ไนจีเรีย</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>18. สิงคโปร์</td><td>000</td> <td>41. สิงคโปร์</td><td>000</td> <td>87. สเปน</td><td>000</td> <td>18. สิงคโปร์</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>19. สเปน</td><td>000</td> <td>42. สเปน</td><td>000</td> <td>88. สเปน</td><td>000</td> <td>19. สเปน</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>20. สวิตเซอร์</td><td>000</td> <td>43. สวิตเซอร์</td><td>000</td> <td>89. สเปน</td><td>000</td> <td>20. สวิตเซอร์</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>21. สโลวาเกีย</td><td>000</td> <td>44. สโลวาเกีย</td><td>000</td> <td>90. สเปน</td><td>000</td> <td>21. สโลวาเกีย</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>22. สโลวีเนีย</td><td>000</td> <td>45. สโลวีเนีย</td><td>000</td> <td>91. สเปน</td><td>000</td> <td>22. สโลวีเนีย</td><td>000</td> </tr> <tr> <td>23. สเปน</td><td>000</td> <td>46. สเปน</td><td>000</td> <td>92. สเปน</td><td>000</td> <td>23. สเปน</td><td>000</td> </tr> </table> หมายเหตุ: 1. ข้อมูลนี้จัดทำขึ้นโดยกรมการกงสุลต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ 2. * ข้อมูลนี้จัดทำขึ้นโดยกรมการกงสุลต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ 3. ข้อมูลนี้จัดทำขึ้นโดยกรมการกงสุลต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	สำหรับยื่นวีซ่าในสถานทูต				สำหรับยื่นวีซ่าในสถานทูต				1. แอลเบเนีย	000	24. อัลเบเนีย	000	70. จาตุรชาน	000	1. แอลเบเนีย	000	2. อาร์เจนตินา	000	25. อาร์เจนตินา	000	71. เซเชลล์	000	2. อาร์เจนตินา	000	3. ออสเตรเลีย	000	26. ออสเตรเลีย	000	72. เซนต์	000	3. ออสเตรเลีย	000	4. บราซิล	000	27. บราซิล	000	73. สวิตเซอร์	000	4. บราซิล	000	5. แคนาดา	000	28. แคนาดา	000	74. สเปน	000	5. แคนาดา	000	6. จีน	000	29. จีน	000	75. สเปน	000	6. จีน	000	7. ฝรั่งเศส	000	30. ฝรั่งเศส	000	76. สโลวาเกีย	000	7. ฝรั่งเศส	000	8. เยอรมนี	000	31. เยอรมนี	000	77. สโลวีเนีย	000	8. เยอรมนี	000	9. อิตาลี	000	32. อิตาลี	000	78. สเปน	000	9. อิตาลี	000	10. ญี่ปุ่น	000	33. ญี่ปุ่น	000	79. สเปน	000	10. ญี่ปุ่น	000	11. เกาหลีใต้	000	34. เกาหลีใต้	000	80. สเปน	000	11. เกาหลีใต้	000	12. รัสเซีย	000	35. รัสเซีย	000	81. สเปน	000	12. รัสเซีย	000	13. ไทย	000	36. ไทย	000	82. สเปน	000	13. ไทย	000	14. สหรัฐอเมริกา	000	37. สหรัฐอเมริกา	000	83. สเปน	000	14. สหรัฐอเมริกา	000	15. เวียดนาม	000	38. เวียดนาม	000	84. สเปน	000	15. เวียดนาม	000	16. อินเดีย	000	39. อินเดีย	000	85. สเปน	000	16. อินเดีย	000	17. ไนจีเรีย	000	40. ไนจีเรีย	000	86. สเปน	000	17. ไนจีเรีย	000	18. สิงคโปร์	000	41. สิงคโปร์	000	87. สเปน	000	18. สิงคโปร์	000	19. สเปน	000	42. สเปน	000	88. สเปน	000	19. สเปน	000	20. สวิตเซอร์	000	43. สวิตเซอร์	000	89. สเปน	000	20. สวิตเซอร์	000	21. สโลวาเกีย	000	44. สโลวาเกีย	000	90. สเปน	000	21. สโลวาเกีย	000	22. สโลวีเนีย	000	45. สโลวีเนีย	000	91. สเปน	000	22. สโลวีเนีย	000	23. สเปน	000	46. สเปน	000	92. สเปน	000	23. สเปน	000
สำหรับยื่นวีซ่าในสถานทูต				สำหรับยื่นวีซ่าในสถานทูต																																																																																																																																																																																														
1. แอลเบเนีย	000	24. อัลเบเนีย	000	70. จาตุรชาน	000	1. แอลเบเนีย	000																																																																																																																																																																																											
2. อาร์เจนตินา	000	25. อาร์เจนตินา	000	71. เซเชลล์	000	2. อาร์เจนตินา	000																																																																																																																																																																																											
3. ออสเตรเลีย	000	26. ออสเตรเลีย	000	72. เซนต์	000	3. ออสเตรเลีย	000																																																																																																																																																																																											
4. บราซิล	000	27. บราซิล	000	73. สวิตเซอร์	000	4. บราซิล	000																																																																																																																																																																																											
5. แคนาดา	000	28. แคนาดา	000	74. สเปน	000	5. แคนาดา	000																																																																																																																																																																																											
6. จีน	000	29. จีน	000	75. สเปน	000	6. จีน	000																																																																																																																																																																																											
7. ฝรั่งเศส	000	30. ฝรั่งเศส	000	76. สโลวาเกีย	000	7. ฝรั่งเศส	000																																																																																																																																																																																											
8. เยอรมนี	000	31. เยอรมนี	000	77. สโลวีเนีย	000	8. เยอรมนี	000																																																																																																																																																																																											
9. อิตาลี	000	32. อิตาลี	000	78. สเปน	000	9. อิตาลี	000																																																																																																																																																																																											
10. ญี่ปุ่น	000	33. ญี่ปุ่น	000	79. สเปน	000	10. ญี่ปุ่น	000																																																																																																																																																																																											
11. เกาหลีใต้	000	34. เกาหลีใต้	000	80. สเปน	000	11. เกาหลีใต้	000																																																																																																																																																																																											
12. รัสเซีย	000	35. รัสเซีย	000	81. สเปน	000	12. รัสเซีย	000																																																																																																																																																																																											
13. ไทย	000	36. ไทย	000	82. สเปน	000	13. ไทย	000																																																																																																																																																																																											
14. สหรัฐอเมริกา	000	37. สหรัฐอเมริกา	000	83. สเปน	000	14. สหรัฐอเมริกา	000																																																																																																																																																																																											
15. เวียดนาม	000	38. เวียดนาม	000	84. สเปน	000	15. เวียดนาม	000																																																																																																																																																																																											
16. อินเดีย	000	39. อินเดีย	000	85. สเปน	000	16. อินเดีย	000																																																																																																																																																																																											
17. ไนจีเรีย	000	40. ไนจีเรีย	000	86. สเปน	000	17. ไนจีเรีย	000																																																																																																																																																																																											
18. สิงคโปร์	000	41. สิงคโปร์	000	87. สเปน	000	18. สิงคโปร์	000																																																																																																																																																																																											
19. สเปน	000	42. สเปน	000	88. สเปน	000	19. สเปน	000																																																																																																																																																																																											
20. สวิตเซอร์	000	43. สวิตเซอร์	000	89. สเปน	000	20. สวิตเซอร์	000																																																																																																																																																																																											
21. สโลวาเกีย	000	44. สโลวาเกีย	000	90. สเปน	000	21. สโลวาเกีย	000																																																																																																																																																																																											
22. สโลวีเนีย	000	45. สโลวีเนีย	000	91. สเปน	000	22. สโลวีเนีย	000																																																																																																																																																																																											
23. สเปน	000	46. สเปน	000	92. สเปน	000	23. สเปน	000																																																																																																																																																																																											

- ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ		ตรวจสอบประเทศที่กำหนดให้ฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ และตรวจสอบค่าใช้จ่ายฯ ตัวอย่าง https://filesys.oryor.com//data/printing/printing/621120_0781141001542702329.jpg
--	--	--

		วัคซีนสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ เป็นสิ่งสำคัญเพื่อช่วยป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่นหรือโรคติดต่อที่ระบาดอยู่ในประเทศนั้น วัคซีนป้องกัน เมื่อเดินทางไปยัง ฉีดอย่างไร
--	--	--

(แหล่งที่มา : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

(แหล่งที่มา : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

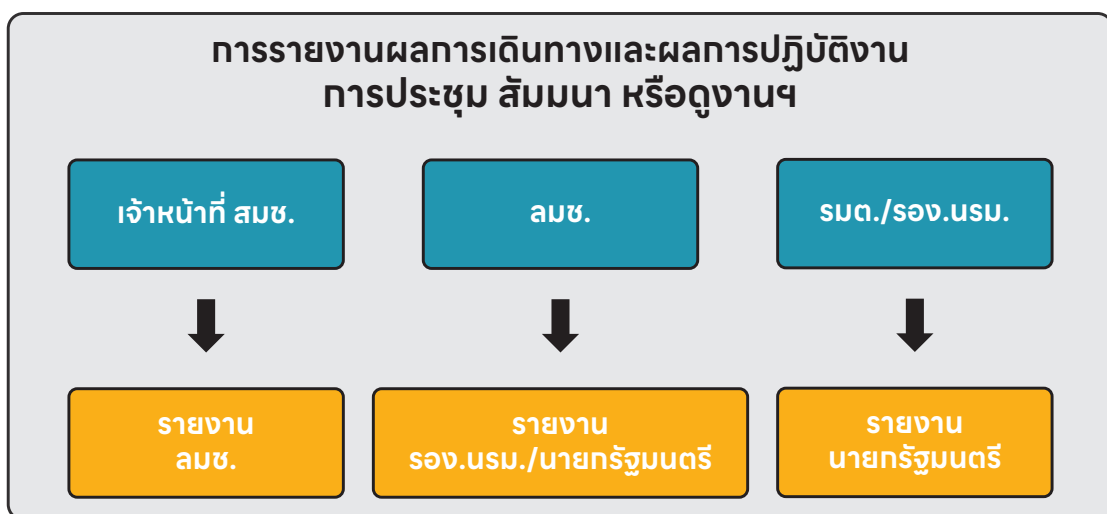
ลำดับ	เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ	ตัวอย่างเอกสารฯ
	- ค่าของที่ระลึก	แนบใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย สำหรับประกอบการพิจารณาฯ
	- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	• ค่าล่วม • ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต (ใช้ในกรณีราชการเร่งด่วน) • ค่าประกันภัยสุขภาพ • ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้ เป็นต้น

การรายงานผลการดำเนินงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 มีมติเห็นชอบแนวทางในการปฏิบัติ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีสาระสำคัญคือ การให้ข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติ ให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราวจัดทำรายงานผลการเดินทาง และผลการปฏิบัติงานการประชุม สัมมนา หรือดูงานในแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ และพิจารณา นำไปใช้ประโยชน์ให้แก่หน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง

และในคราวการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2566 นายกรัฐมนตรีได้เสนอว่า เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศของรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการ ที่เดินทางไปเจรจาธุรกิจความร่วมมือร่วมการประชุม สัมมนา หรือดูงาน ตามแต่กรณี เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ในกรณีของรัฐมนตรีนอกเหนือจากการจัดทำรายงานผลการเดินทางเสนอนายกรัฐมนตรีแล้วขอให้ระบุ กิจกรรม ภารกิจ/ประเด็นต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ และกรอบ/กำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เสนอมาพร้อมกันด้วย และส่งรายงานผลการเดินทางและข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวให้กระทรวงการต่างประเทศ อีกทางด้วย สำหรับกรณีของหัวหน้าส่วนราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้รายงานผลการเดินทาง และจัดทำข้อมูลเสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พร้อมแจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและนโยบายต่างประเทศ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี กพป. จึงขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ที่มีการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว จัดส่งสำเนาการรายงานผลการเดินทาง และผลการปฏิบัติงานการประชุม สัมมนา หรือดูงานในแต่ละครั้ง ที่ได้เสนอต่อ สมช. หรือ รอง.นรม. หรือนายกรัฐมนตรี ให้ กพป. ทราบด้วย เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการจัดทำคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ และเป็นแนวทางให้ กพป. นำมาปรับปรุงพัฒนาการจัดทำแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศของ สมช. ในภาพรวม รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงต่ออนุกรรมการฯ และกรรมาธิการฯ



4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



4.1 การจัดทำคำของบประมาณฯ (ขาขึ้น) “รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กพป. แจ้างทบทวนและจัดส่งประมาณการค่าใช้จ่ายและรายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบประมาณ 	1. กพป. จัดทำบันทึกแจ้งสำนักฯ/กองฯ ที่เกี่ยวข้องหรือมีแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดำเนินการทบทวนและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการจัดทำคำของบประมาณฯ หมาดงบรายจ่ายอื่นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	กพป.
2	ทุกสำนักฯ/กองฯ ที่มีแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายผ่านระบบ PLAN และจัดส่งเอกสารรายการกิจกรรมประกอบการจัดทำคำของบประมาณ	2. ทุกสำนักฯ/กองฯ ที่มีแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Plan และจัดส่งเอกสารรายการกิจกรรมประกอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์ม/หลักเกณฑ์ที่กำหนด	สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง
3	 แก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม กพป. ตรวจสอบรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ฯ และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคำของบประมาณต่อ สงป. รวมทั้งจัดทำภาพรวมประมาณการค่าใช้จ่ายและแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	3. กพป. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ และความพร้อมของเอกสารตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณาประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนักงบประมาณ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคำของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ	กพป.

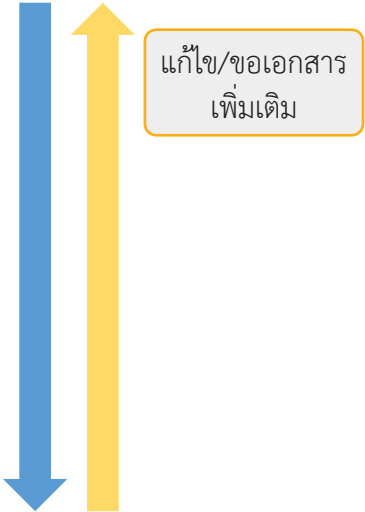
ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

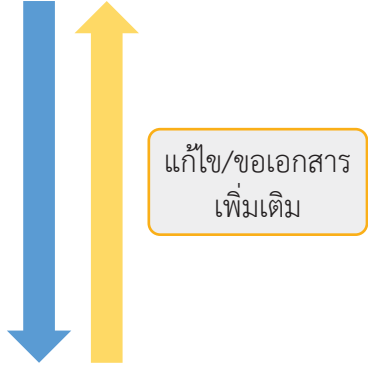
ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายฯ อาทิ - แบบฟอร์ม การประมาณการค่าใช้จ่ายฯ พร้อมระบุเหตุผล/ความจำเป็น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - พันธกรณี/ข้อผูกพัน มติ-ข้อสั่งการ คำสั่ง หรือผลประชุมฯ ที่เกี่ยวข้อง - แหล่งอ้างอิงประมาณการราคา ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - อื่น ๆ	
4	สงป. พิจารณาคำขอฯ และค่าใช้จ่ายฯ	4. สงป. พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ต่อไป	สงป.

4.2 การเดินทางตามแผนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ตามแผนฯ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กพป. แจ้งเวียนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกรอบวงเงินจากสำนักงบประมาณ และประสานกับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม 	1. เมื่อรับทราบกรอบงบประมาณค่าใช้จ่ายฯ หลังจากการพิจารณาขั้นกรรมาธิการในวาระ 1 แล้ว กพป. จะประสานขอให้ทุกสำนัก/กองฯ ที่มีแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ปรับปรุงข้อมูลเพื่อรวบรวมและจัดทำแผนการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับการพิจารณา	กพป.
2	ทุกสำนัก/กองฯ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายผ่านระบบ PLAN และจัดส่งเอกสารรายการกิจกรรมประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ  แก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม	2. ทุกสำนัก/กองฯ ที่มีแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยยึดรายการที่ได้เสนอต่ออนุกรรมาธิการฝึกอบรมฯ ในคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ผ่านระบบ PLAN และจัดส่งเอกสารรายการกิจกรรมประกอบการจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายฯ โดยขอให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงบประมาณ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากเป็นค่าใช้จ่ายนอกหลักเกณฑ์ฯ ขอให้ชี้แจงเอกสารอ้างอิงในการประมาณการค่าใช้จ่าย	สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	กพป. ดำเนินการรวบรวมรายการที่ได้ดำเนินการปรับปรุงค่าใช้จ่ายฯ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	3. กพป. ดำเนินการรวบรวมรายการที่ได้ดำเนินการปรับปรุงค่าใช้จ่ายฯ ผ่านระบบ PLAN และเอกสารประกอบการพิจารณาค่าใช้จ่าย (ตามหลักเกณฑ์และนอกหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายฯ) เพื่อจัดทำแผนและค่าจ้างงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และขออนุมัติต่อ สงป. *จัดส่ง สงป. อย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณประกาศใช้	กพป.
4	สงป. พิจารณาแผนและค่าใช้จ่ายงบประมาณฯ	4. สงป. พิจารณาแผนและค่าใช้จ่ายงบประมาณฯ ตามหลักเกณฑ์ฯ	สงป.
5	 กพป. แจ้งเวียนผลการอนุมัติแผนฯ	5. กพป. แจ้งเวียนผลการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยการเดินทางตามแผนฯ ในแต่ละครั้ง ต้องแจ้ง กพป. เพื่อรับทราบและขอใช้แผนฯ ด้วย	กพป. สำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

- 1) คณะเดินทาง/จำนวนคน ควรพิจารณาให้เหมาะสม และแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาศักยภาพและประโยชน์ที่ สมช. จะได้รับ
- 2) แผนงานฯ ไม่ควรเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแผนฯ (ประเทศ/จำนวนคน/จำนวนวัน/ห้วงเวลาเดินทาง) จากที่ สงป. ได้อนุมัติไว้

4.3 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำมาสมทบหรือตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้า หรือมีความจำเป็นหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ (รายการนอกแผนฯ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำบันทึกฯ ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายฯ เสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม  แก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง และประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อพิจารณาความเหมาะสม 2. แจ้ง กพป. พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติโอนฯ เพื่อขออนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติโอนฯ 2.1 checklist เอกสารฯ 2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 2.3 แบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ 2.4 แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 2.5 เอกสารอ้างอิงการประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ใบเสนอราคาค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศ ใบเสนอราคาค่าของที่ระลึก เป็นต้น <u>*กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้ใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย</u>	สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง *ดำเนินการแจ้ง กพป. อย่างช้าภายใน 20 วัน ก่อนการเดินทาง

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

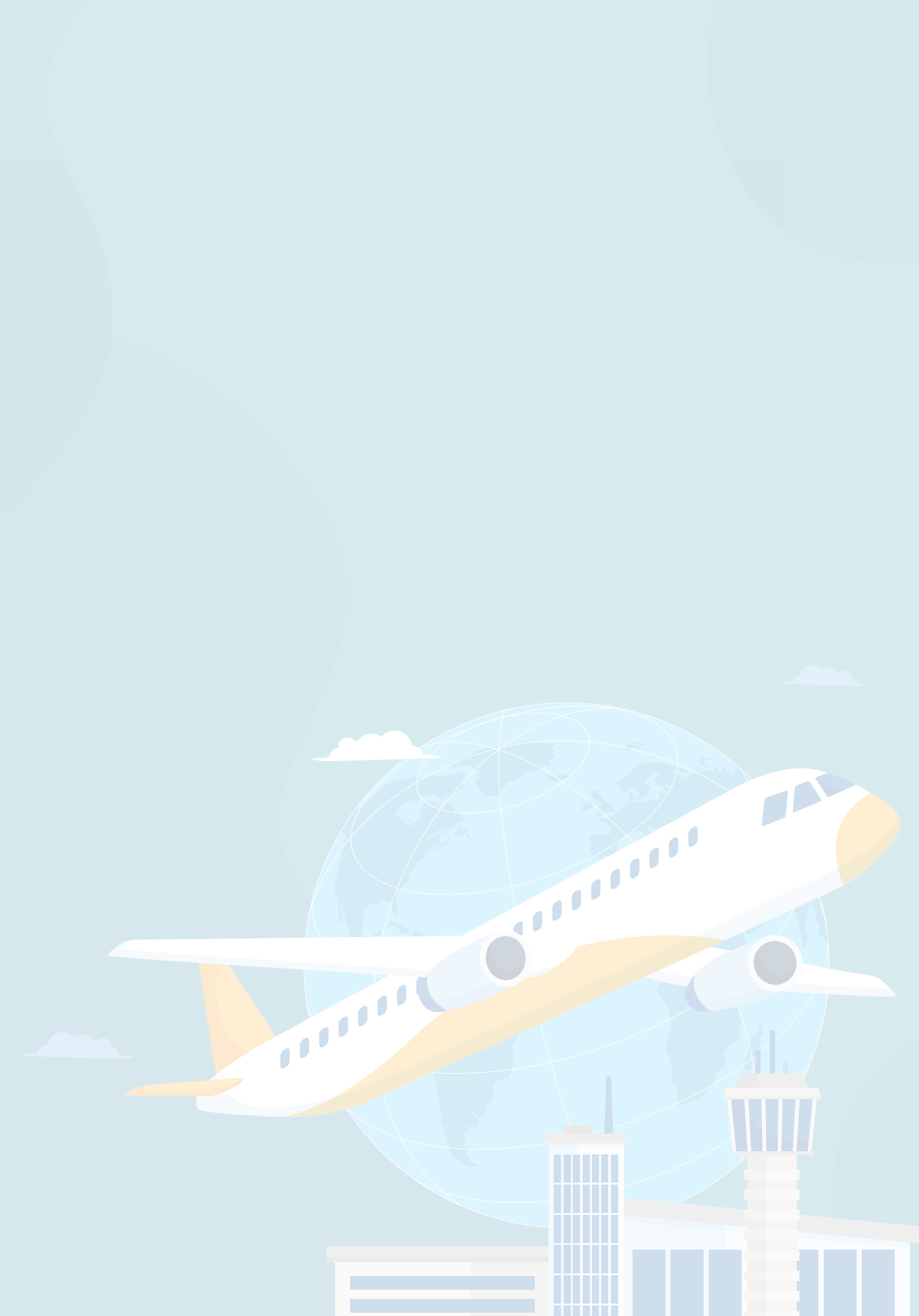
ลำดับ	ผังกระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	กพป. ตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม  แก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม	2. กพป. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน เสนอขอรับการจัดสรร พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ และความพร้อมของเอกสารตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงบประมาณ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเสนอ สบป. เพื่อทำความตกลงอย่างช้า 15 วันทำการ *ห้ามเดินทางไปแล้วถึงจัดทำหนังสือทำความตกลงกับ สบป. หรือขออนุมัติย้อนหลัง	กพป. ทำความตกลงกับ สบป. อย่างช้า 15 วันทำการ
3	สบป. พิจารณาแผนและค่าใช้จ่ายงบประมาณฯ	3. สบป. พิจารณาการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ และวงเงินค่าใช้จ่ายฯ	สบป.
4	 กพป. แจ้งผลการพิจารณาให้ กบค. และผู้รับผิดชอบทราบ	4. กพป. แจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และ กบค. ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กพป. กบค. สำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่

3

รายละเอียดกระบวนการ/ขั้นตอน
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



ส่วนที่

3

รายละเอียดกระบวนการ/ขั้นตอน
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก



1

ภาพรวมกระบวนการ/ขั้นตอนในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีกระบวนการ/ขั้นตอนที่สัมพันธ์กับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหลากหลายฉบับ รวมทั้งมีกระบวนการครอบคลุม 3 ระยะ ได้แก่ ระยะการเตรียมการก่อนเดินทางไปราชการฯ ระยะระหว่างการเดินทางไปราชการฯ และระยะภายหลังการเดินทางไปราชการฯ **ระยะก่อนเดินทางไปราชการฯ** ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางไปราชการฯ ไปจนถึงการประสานการปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปราชการฯ โดยจะมีหลายขั้นตอนและมีรายละเอียดค่อนข้างมาก **ระยะระหว่างการเดินทางไปราชการฯ** จะเป็นการดำเนินการปฏิบัติงานตามที่ขออนุมัติ และเก็บรวบรวมหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และคืนเงินยืมราชการ **ระยะหลังจากการเดินทางไปราชการฯ** ดำเนินการคืนเงินทดรองราชการ หรือกรณีไม่ยืมเงินทดรองราชการ (กรณีสำรองจ่ายเอง) ให้ดำเนินการทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2

กระบวนการ/ขั้นตอนก่อนเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



2.1 การวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ก่อนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำเป็นต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณา จัดทำรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. เนื่องจากการเดินทางฯ จะเป็นการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องจัดตั้งภายใต้งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งก่อนการขออนุมัติจะต้องตรวจสอบว่าเป็นการเดินทางฯ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ของกองที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (สงป.) แล้วหรือไม่ โดยอาจประสานกับ กลุ่มงานพัฒนาแผนปฏิบัติราชการภายในองค์กร (กพป.) หากเป็นการเดินทางฯ นอกแผน กอง/กลุ่มงาน จะต้องดำเนินการทำบันทึกถึง กพป. หลังจากที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อดำเนินการทำความตกลงขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณกับ สงป. ไม่น้อยกว่า 20 วันก่อนเดินทาง

2.1.2 การวิเคราะห์และพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

1) การกำหนดรายละเอียดการเดินทางฯ อาทิ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวบุคคล และกำหนดการเดินทาง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม

2) การพิจารณาระยะเวลาอนุมัติการเดินทาง การเดินทางไปราชการจะสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งสามารถอนุมัติระยะเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ โดยไม่เกินกรอบตามระเบียบ ดังนี้

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง		
ก่อน (ชม.)	ทวีป - ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24 (1 วัน)	เอเชีย	ไม่เกิน 24 (1 วัน)
ไม่เกิน 48 (2 วัน)	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 (2 วัน)
ไม่เกิน 72 (3 วัน)	อเมริกาใต้ แอฟริกา	ไม่เกิน 72 (3 วัน)

3) การกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

✓ **กรณีเหมาจ่าย** โดยนับชั่วโมงตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย โดยพักแรม 24 ชั่วโมง นับ 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน และหากไม่พักแรมเกิน 6 ชั่วโมง นับครึ่งวัน ทั้งนี้ หากมีกำหนดเดินทางล่วงหน้าหรือไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการ อันเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ หรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเหมาจ่าย		
ประเภท		เหมาจ่าย บาท/วัน/คน
ระดับ 8 ลงมา		
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C1 - 8)	2,100
วิชาการ	: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C3 - 8)	
อำนวยการ	: ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม (C8)	
ระดับ 9 ขึ้นไป		
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ (C9)	3,100
วิชาการ	: ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C9 - 10)	
อำนวยการ	: ระดับสูง ผู้อำนวยการกอง (C9)	
บริหาร	: หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ (C9 - 11)	
หมายเหตุ!!!! กรณีได้รับความช่วยเหลือหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้		
1) การให้ความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ		
2) การให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง		
3) การให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ หากจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และหากจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		

✓ **กรณีเบิกจ่ายตามจริง** สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเบิกจ่ายตามจริง	
ค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท/วัน)
1. ค่าอาหาร - เครื่องดื่ม	จ่ายจริงไม่เกิน 4,500
2. ภาษี บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ	
3. ทำความสะอาดเสื้อผ้า (เดินทางเกิน 7 วัน)	จ่ายจริงไม่เกิน 500
4. ใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เหมาจ่ายไม่เกิน 500
หมายเหตุ : การเบิกจ่ายตามจริงจะต้องนำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ครบองค์ประกอบมาประกอบการเบิก	

(2) **ค่าเช่าที่พัก** โดยเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อาทิ เดินทางไปยังประเทศที่ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรือช่วงฤดูการท่องเที่ยว หรือที่พักในอัตรากำหนดเต็ม โดย ลมช. สามารถพิจารณาให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ระดับ 8 ลงมาสามารถพักห้องเดียวได้เฉพาะมีเหตุที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน 2 กรณี คือ (1) ต่างเพศ และ (2) มีเหตุจำเป็นเนื่องจากโรคติดต่อร้ายแรง

✓ **อัตราค่าที่เข้าพักประเภท ก, ข และ ค**

อัตราค่าเช่าที่พักประเภท ก, ข และ ค							
ประเภท		ประเภท ก บาท/วัน/คน		ประเภท ข บาท/วัน/คน		ประเภท ค บาท/วัน/คน	
		เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
ระดับ 8 ลงมา							
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C1 - 8)	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170
วิชาการ	: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C3 - 8)						

อัตราค่าเช่าที่พักประเภท ก, ข และ ค

ประเภท	ประเภท ก บาท/วัน/คน		ประเภท ข บาท/วัน/คน		ประเภท ค บาท/วัน/คน	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
อำนาจการ : ระดับต้น ผู้อำนาจการ กอง/กลุ่ม (C8)						
ระดับ 9 ขึ้นไป						
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C9)	10,000	-	7,000	-	4,500	-
วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C9 - 10)						
อำนาจการ : ระดับสูง ผู้อำนาจการกอง (C9)						
บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ (C9 - 11)						
หมายเหตุ!!! กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ มี 2 กรณี คือ 1) กรณีที่จัดที่พักไว้ให้ งดเบิก 2) กรณีที่ได้รับการสนับสนุนค่าที่พัก ให้เบิกเพิ่มสมทบส่วนที่ขาด โดยไม่เกินสิทธิ						

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พักประเภท ก, ข และ ค

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
1. สาธารณรัฐออสเตรเลีย 2. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย 3. สาธารณรัฐประชาชนจีน 4. สาธารณรัฐเกาหลี (ใต้) 5. ราชรัฐโมนาโก 6. มาเลเซีย 7. แคนาดา 8. เครือรัฐออสเตรเลีย	1. เครือรัฐปาปัวนิวกินี 2. จอร์เจีย 3. จาเมกา 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม 5. มาซิโดเนีย 6. ยูเครน 7. รัฐกาตาร์ 8. รัฐคูเวต	ประเทศอื่น นอกจากที่กำหนด ในประเภท ก , ข , ง และ จ

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พิกประเภท ก, ข และ ค

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
9. ใต้หวัน	9. รัฐบาร์เรน	
10. เติร์กเมนิสถาน	10. รัฐอิสราเอล	
11. นิวซีแลนด์	11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	
12. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	12. ราชอาณาจักรตองกา	
13. ปาปัวนิวกินี	13. ราชอาณาจักรฮังการี	
14. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	
15. ราชรัฐอันดอร์รา	15. สหภาพพม่า	
16. ราชอาณาจักรกัมพูชา	16. สหรัรัฐเม็กซิโก	
17. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	
18. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	18. สาธารณรัฐกานา	
19. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	19. สาธารณรัฐแกมเบีย	
20. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	
21. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	21. สาธารณรัฐคอซตาริกา	
22. ราชอาณาจักรสวีเดน	22. สาธารณรัฐคีร์กีซ	
23. รัฐสุลต่านโอมาน	23. สาธารณรัฐเคนยา	
24. โรมานี	24. สาธารณรัฐแคเมอรูน	
25. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	
26. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	26. สาธารณรัฐจิบูตี	
27. สหรัรัฐอาหรับอิมิเรตส์	27. สาธารณรัฐชาด	
28. สาธารณรัฐโครเอเชีย	28. สาธารณรัฐซิมบับเว	
29. สาธารณรัฐชิลี	29. สาธารณรัฐเซเนกัล	
30. สาธารณรัฐเช็ก	30. สาธารณรัฐแซมเบีย	
31. สาธารณรัฐตุรกี	31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	
32. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	32. สาธารณรัฐไซปรัส	
33. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	33. สาธารณรัฐตรินิแดด และโตเบโก	
34. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์		

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พหุประเภท ก, ข และ ค

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
35. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	34. สาธารณรัฐตูนิเซีย	
36. สาธารณรัฐเปรู	35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	
37. สาธารณรัฐโปแลนด์	36. สาธารณรัฐเนปาล	
38. สาธารณรัฐฟินแลนด์	37. สาธารณรัฐไนเจอร์	
39. สาธารณรัฐมอริเชียส	38. สาธารณรัฐบุรุนดี	
40. สาธารณรัฐมอลตา	39. สาธารณรัฐเบนิน	
41. สาธารณรัฐโมซัมบิก	40. สาธารณรัฐเบลารุส	
42. สาธารณรัฐเยเมน	41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	
43. สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42. สาธารณรัฐปานามา	
44. สาธารณรัฐสโลวัก	43. สาธารณรัฐมอลโดวา	
45. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44. สาธารณรัฐมาลี	
46. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	45. สาธารณรัฐยูกันดา	
47. สาธารณรัฐอินเดีย	46. สาธารณรัฐลัตเวีย	
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย	47. สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์	50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	
52. สาธารณรัฐฮังการี	51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	
54. ฮังการี	53. สาธารณรัฐอิรัก	
	54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	
	55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	
	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	
	57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	
	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	

✓ อัตราค่าเช่าที่พักประเภท ง และ จ (เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก ได้อีก 40% และ 25% ตามลำดับ)

อัตราค่าเช่าที่พักประเภท ก, ข และ ค				
ประเภท	ประเภท ง บาท/วัน/คน		ประเภท จ บาท/วัน/คน	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
ระดับ 8 ลงมา				
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C1 - 8)	10,500	7,350	9,375	6,562.50
วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C3 - 8)				
อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการ กอง/กลุ่ม (C8)				
ระดับ 9 ขึ้นไป				
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C9)	14,000	-	12,500	-
วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C9 - 10)				
อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการกอง (C9)				
บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้า ส่วนราชการ (C9 - 11)				

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พิกประเภท ง และ จ

ประเภท ง	ประเภท จ
1. ญี่ปุ่น 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส 3. สหพันธรัฐรัสเซีย 4. สมาพันธรัฐสวิส 5. สาธารณรัฐอิตาลี	1. ราชอาณาจักรเบลเยียม 2. ราชอาณาจักรสเปน 3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี 4. สหรัฐอเมริกา 5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ 6. สาธารณรัฐโปรตุเกส 7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

(3) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

✓ การตรวจสอบสิทธิในการโดยสารเครื่องบิน

สิทธิในการโดยสารเครื่องบิน

ระดับ	กรณีต่ำกว่า 9 ชั่วโมง	กรณีตั้งแต่ 9 ชั่วโมง
เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ชั้นหนึ่ง	ชั้นหนึ่ง
ผู้ทรงคุณวุฒิฯ และรองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
ที่ปรึกษาด้านการประสานกิจการความมั่นคง และ ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ และ ผู้อำนวยการกอง (ระดับอำนาจการสูง - C9)	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ
ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม (ระดับอำนาจการต้น - C8) ข้าราชการระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ และชำนาญงาน	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
ข้าราชการระดับต่ำกว่าชำนาญการ และชำนาญงานลงมา	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด

หมายเหตุ!!! กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ หรือได้รับความช่วยเหลือค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง

✓ **การตรวจสอบเที่ยวบินและค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน** โดยให้ดำเนินการตรวจสอบเที่ยวบินจากกลุ่มงานขายภาคราชการและองค์กรภายในประเทศ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านทางอีเมล governmentsales@thaairways.com หรือโทรศัพท์ 0 2356 2800 โดยการเลือกที่จะจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน สามารถกระทำได้ใน 3 ลักษณะ ดังนี้

■ **กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรง** ซึ่งเมื่อมีกำหนดเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ใช้ลักษณะนี้เป็นลำดับแรก

■ **กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว หรือให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปไม่ว่ารูปแบบใด** ให้สามารถกระทำได้ เมื่อตรวจสอบพบว่าช่องทางดังกล่าวมีราคาบัตรโดยสารฯ ต่ำกว่าบัตรโดยสารฯ ที่ทำการซื้อผ่านบริษัท การบินไทยฯ โดยตรงจากส่วนราชการ ทั้งนี้ หากที่ว่าทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลงและตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

■ **กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นที่มีให้สายการบินไทย** ให้สามารถกระทำได้ใน 3 กรณี ได้แก่ (1) เมื่อบริษัท การบินไทยฯ ไม่สามารถแจ้งตอบหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถามของส่วนราชการ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (2) เมื่อบริษัท การบินไทยฯ แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ และ (3) เมื่อราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาของบริษัท การบินไทยฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

(4) **ค่าพาหนะรับจ้างในประเทศ (แท็กซี่)** กรณีที่เดินทางไปยังท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ และท่าอากาศยานนานาชาติดอนเมือง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

(5) **ค่าพาหนะในต่างประเทศ** มี 2 กรณี ดังนี้

✓ **กรณีไม่ได้เช่าพาหนะในต่างประเทศ (แท็กซี่)** ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายต่อคนได้เท่าที่จ่ายจริง

✓ **กรณีการเช่าพาหนะในต่างประเทศ** เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยต้องมีใบเสนอราคา ที่ชัดเจนสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับ พอย.

(6) **ค่าล่ำม** มี 2 กรณี ดังนี้

✓ **กรณีว่าจ้างล่ำมของบริษัท** ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยต้องมีใบเสนอราคา ที่ชัดเจนสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับ พอย.

✓ **กรณีล่ำมเป็นบุคคล** ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงลักษณะค่าตอบแทน (โดยควรมีจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ล่ำม/หนังสือตอบรับความอนุเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย)

(7) **ค่าของที่ระลึก** ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยต้องมีการระบุถึงจำนวนชิ้น และผู้ได้รับที่ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีใบเสนอราคาที่ชัดเจนสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับกลุ่มงานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ (พอย.)

(8) **ค่าเครื่องแต่งกาย** สามารถเบิกได้ยกเว้นประเทศที่กำหนด และหากเคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ได้ต้องเกิน 2 ปีนับจากวันที่เดินทางกลับมา มีรายละเอียดดังนี้

ค่าเครื่องแต่งกาย		
ประเภท		เหมาจ่าย บาท/คน
ทั่วไป วิชาการ	: ปฏิบัติงาน (C1 - 4) : ปฏิบัติการ (C3 - 5)	7,500
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	: ชำนาญงาน ขึ้นไป : ชำนาญการ ขึ้นไป	9,000
หมายเหตุ!!!! ประเทศที่ห้ามเบิกค่าเครื่องแต่งกาย 14 ประเทศ ได้แก่ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา เนการาบรูไนดารุสซาลาม สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี ปาปัวนิวกินี รัฐเอกราชซามัว และ สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต		

(9) **ค่ารับรอง** คือ ค่าเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ โดยเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่ารับรอง	
ระยะเวลา	กรอบวงเงิน บาท/การเดินทาง
เดินทางไม่เกิน 15 วัน	จ่ายจริงไม่เกิน 67,000 บาท
เดินทางเกิน 15 วัน	จ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท

(10) **ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย** คือ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางไปจุดหมายได้ หรือเหตุสุดวิสัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง อาทิ ค่าหนังสือเดินทาง (กรณีเร่งด่วน 3,000 บาท และกรณีปกติ 1,000 บาท) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค ค่าประกันชีวิต

(11) **กรณีมีการสมทบ/ได้รับความช่วยเหลือ** เบิกจ่ายได้ตามกรอบนี้

กรณีค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ จัดเลี้ยงทุกมื้อ : งดเบิก จัดเลี้ยง 2 มื้อ : เบิก 1 ใน 3 จัดเลี้ยง 1 มื้อ : เบิก 2 ใน 3
ค่าที่พัก	จัดให้ : งดเบิก ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องบิน	ได้รับไป - กลับ : งดเบิก เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน ไม่สูงกว่าสิทธิ เช่น ได้รับชั้นประหยัดเบิกอีกเที่ยวก็ต้องเป็นชั้นประหยัดแม้ว่าสิทธิจะได้ชั้นธุรกิจก็ตาม
ค่าพาหนะ/ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกสมทบแล้วไม่เกินสิทธิ

2.2 การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ ตามแบบฟอร์ม โดยมีส่วนสำคัญดังนี้ (แบบฟอร์ม 1)

1) เรื่อง “ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ณ ประเทศ)” หรือกรณีมีการจัดประชุม “ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และจัดประชุม (ชื่อประชุม) (ณ ประเทศ)”

2) เรียน โดยเสนอ “**ลมช. (ผ่าน รอง ลมช. และผู้บริหารที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม (ถ้ามี อาทิ ปช.ปสม. ปช.นย. หรือ ผช.ลมช.) ผอ.สกก. หน.กบค. (เพื่อพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุมัติ และงบประมาณค่าใช้จ่ายฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) หน.พอย. (เฉพาะกรณีที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าเช่ารถ ค่าของที่ระลึก ค่าจัดจ้างล่าม ค่าเช่าห้องประชุม หากไม่มีไม่ต้องผ่าน หน.พอย.) และ หน.กพป. (เพื่อตรวจสอบงบประมาณว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่))**”

3) เกริ่นนำ

“ด้วย...(กอง/กลุ่ม)... ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว/และจัดประชุม (ชื่อประชุม ถ้ามี) (ณ ประเทศ) ระหว่างวันที่ (รวมวันเดินทาง) โดยมี เป็นหัวหน้าคณะ เพื่อ..... โดยมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น บาท (.....บาท) โดยเบิกจ่ายจากปีงบประมาณ พ.ศ..... โครงการ..... ค่าใช้จ่ายที่ ในการนี้ ขอนำเรียนข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ ดังนี้”

4) ข้อเท็จจริง ที่จะต้องอธิบายถึงหลักการและเหตุผล ความเป็นมา เรื่องเดิม หรือข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางฯ

5) ข้อพิจารณา

“...(กอง/กลุ่ม)... เห็นควรขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว/และจัดประชุม (ชื่อประชุม ถ้ามี) (ณ ประเทศ) ระหว่างวันที่ (รวมวันเดินทาง) โดยมี เป็นหัวหน้าคณะ เพื่อ..... โดยมีกิจกรรมสำคัญดังนี้

x.x การหารือข้อราชการ..... เพื่อ..... ในวันที่ ณ โดยมี หัวหน้าคณะ/ประธาน

x.x การประชุมหารือกับผู้แทน..... เพื่อ..... ในวันที่ ณ โดยมี หัวหน้าคณะ/ประธาน

x.x การเยี่ยมชมและรับฟังบรรยายสรุปจาก..... เพื่อ..... ในวันที่ ณ โดยมี หัวหน้าคณะ/ประธาน”

6) ข้อเสนอ ให้ระบุ “เห็นควรดำเนินการ ดังนี้” จากนั้นตามด้วยเรื่องที่จะขออนุมัติ

เรื่องที่ขออนุมัติ	ข้อความที่ใช้
1 ขออนุมัติการเดินทาง	อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว/และจัดประชุม (ชื่อประชุม ถ้ามี) ณ ประเทศ ระหว่างวันที่..... (รวมวันเดินทาง) โดยมี.....เป็นหัวหน้าคณะ ตามข้อ ... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ...)
2 ขออนุมัติตัวบุคคล	อนุมัติบุคคลร่วมคณะเดินทาง จำนวน....คน โดยมีรายละเอียดดังนี้ x.x.x นาย/นาง/นางสาว..... หัวหน้าคณะเดินทางตำแหน่ง..... x.x.x นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....”

เรื่องที่ขออนุมัติ	ข้อความที่ใช้
	<u>กรณีที่คุณะเดินทางมีบุคคลจำนวนมากกว่า 5 คน</u> อาจระบุ ดังนี้ “อนุมัติบุคคลร่วมคณะเดินทาง จำนวน คน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....) หมายเหตุ ถ้ามีบุคคลภายนอกร่วมเดินทางให้ระบุเหตุผลจำเป็นต้องเชิญท่านเข้าร่วมคณะเดินทาง
3 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากปีงบประมาณพ.ศ....โครงการ..... ค่าใช้จ่ายที่ โดยจำแนกเป็นงบในประเทศ จำนวนบาท และงบต่างประเทศ จำนวนบาท ดังนี้ <u>หมายเหตุ</u> 1. งบในประเทศ ได้แก่ ค่าพาหนะรับจ้างในประเทศ (แท็กซี่) 2. งบต่างประเทศ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่ายานพาหนะรับจ้างในประเทศ (แท็กซี่)
3.1 รายละเอียดค่าใช้จ่ายทั่วไปที่ขอเบิก	x.x.x อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ ค่าพาหนะรับจ้างภายในประเทศ ค่าพาหนะสำหรับเดินทางภายในต่างประเทศ และค่าที่พักในต่างประเทศ ณ รวมทั้งค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ และค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)” กรณีที่มีการออกค่าใช้จ่ายให้กับผู้แทนหน่วยงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ x.x.x อนุมัติค่าใช้จ่ายให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สมช. ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ ค่าพาหนะรับจ้างภายในประเทศ ค่าพาหนะสำหรับเดินทางภายในต่างประเทศ และค่าที่พักในต่างประเทศ ณ รวมทั้งค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ และค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) อนุมัติค่าใช้จ่ายให้กับผู้แทนหน่วยงาน/ผู้ทรงคุณวุฒิได้แก่ หมายเหตุ ควรระบุค่าใช้จ่ายที่ สมช. รับผิดชอบให้แก่บุคคลภายนอกให้ครบถ้วน

เรื่องที่ขออนุมัติ	ข้อความที่ใช้
3.2 กรณีที่ไม่ได้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรง	x.x.x อนุมัติจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ โดยสายการบิน..... เป็นเงินสด จำนวน บาท เนื่องจาก..... ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
3.3 กรณีเบิกค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศ	x.x.x อนุมัติการเช่าพาหนะในต่างประเทศ วันละ บาท ระหว่างวันที่ รวมเป็นเงิน บาท โดยเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 48 (3) และมาตรา 52 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3.4 กรณีเบิกค่าล่ำม	กรณีจัดจ้างล่ำม x.x.x อนุมัติจัดจ้างล่ำมแปลภาษา...(ภาษา... - ภาษาไทย)... ระหว่างวันที่ จำนวน บาท กรณีจ่ายค่าตอบแทนล่ำม x.x.x อนุมัติค่าตอบแทนล่ำมแปลภาษา...(ภาษา... - ภาษาไทย)... ระหว่างวันที่ จำนวน บาท
3.5 กรณีเบิกค่าของที่ระลึก	x.x.x อนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก รวม... ชิ้น รวมเป็นเงิน บาท ให้แก่
3.6 กรณีเบิกค่าเครื่องแต่งกาย (เข้าร่วมการประชุม)	x.x.x อนุมัติค่าเครื่องแต่งกาย จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท ดังนี้ 1) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.... จำนวน บาท 2) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.... จำนวน บาท 3) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.... จำนวน บาท ควรระบุต่อท้ายว่าเป็นการเบิกครั้งแรก หรือเบิกครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี

เรื่องที่ขออนุมัติ	ข้อความที่ใช้
3.7 กรณีเบิกค่ารับรอง	x.x.x อนุมัติค่ารับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 (3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองในกรณี(...).....โดยรับรอง.....รวมเป็นเงิน บาท หมายเหตุ ในกรณี...ให้พิจารณาว่าเข้าเงื่อนไขในกรณีใด - ในกรณี (ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ - ในกรณี (ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญจากเงิน หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย - ในกรณี (ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ - ในกรณี (ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ - ในกรณี (จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ - ในกรณี (ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ - ในกรณี (ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ
3.8 กรณีเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ	x.x.x อนุมัติค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท ดังนี้ 1) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.... 2) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.... 3) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.... หมายเหตุ ในกรณีเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการเร่งด่วน จำนวน 3,000 บาท/คน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบ
3.9 กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าวัคซีน ค่าทำประกันภัยการเดินทาง	x.x.x อนุมัติ (พร้อมรายละเอียด).....

เรื่องที่ขออนุมัติ	ข้อความที่ใช้
3.10 กรณีที่ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย (ให้ประธาน กพป.)	x.x.x ขออนุมัติงบประมาณในการ <u>(เข้าร่วมประชุมฯ/เข้าร่วมอบรมฯ)</u> โดยมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น.....บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....จำแนกเป็น (1) ค่าใช้จ่ายในประเทศ.....บาท (2) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่างประเทศ.....บาท โดยขออนุมัติเพื่อดำเนินการทำความตกลงและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ต่อ สงป. เฉพาะส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่างประเทศ ไปตั้งจ่ายภายใต้แผนงานและผลผลิตเดิม งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.2.2 การรวบรวมและจัดทำเอกสารแนบ

- 1) หนังสือเชิญ หรือเรื่องเดิม (ถ้ามี)
- 2) รายนามคณะเดินทาง ระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และกอง/กลุ่มงานที่สังกัด
- 3) กำหนดการเดินทาง ระบุกำหนดการเดินทางและภารกิจที่ชัดเจนในห้วงการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตั้งแต่วันเวลาเดินทางออก - เข้าประเทศไทย พร้อมทั้งระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติ อาทิ กำหนดการประชุมที่ต้องการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน กำหนดการเลี้ยงรับรอง
- 4) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 5) เอกสารแนบอื่น ๆ อาทิ ใบเสนอราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ใบเสนอราคาค่าเช่ารถ/ค่าเช่าห้องประชุม ใบเสนอราคาค่าของที่ระลึก เอกสารการเทียบตำแหน่ง อัตราแลกเปลี่ยน ฯลฯ

2.3 การนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายหลังจากที่จัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมเอกสารแนบครบถ้วนแล้วให้นำเสนอกลับกรองตามลำดับขั้นตอน เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียด ก่อนเสนอขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- 2.3.1 **หน.กพป.** เพื่อตรวจสอบงบประมาณว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่
- 2.3.2 **หน.พอย.** (เฉพาะกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าเช่ารถ ค่าของที่ระลึก ค่าจัดจ้างล่าม ค่าเช่าห้องประชุม ฯลฯ

2.3.3 **หน.กบค.** เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ และงบประมาณค่าใช้จ่ายฯ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3.4 **ผอ.สกก.** เพื่อตรวจสอบภาพรวมการขออนุมัติ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และการจัดซื้อจัดจ้าง

2.3.5 **รอง ลมช. และผู้บริหารที่กำกับดูแล กอง/กลุ่มงาน (ถ้ามี อาทิ ปช.ปสม. ปช.นย. หรือ ผช.ลมช.)** เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/จำเป็น รวมทั้งรายละเอียดภาพรวมของการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.3.6 **ลมช. หรือรักษาราชการแทน ลมช.** เพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.3.7 **เมื่อ ลมช. หรือรักษาราชการแทน ลมช. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว** จะส่งเรื่องกลับคืนไปที่กอง/กลุ่มงาน

2.4 การดำเนินการกรณีการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ เป็นกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่อยู่ภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ซึ่งกรณีดังกล่าวเมื่อได้รับการอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้กอง/กลุ่มงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ถึง กพป. เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ กับสำนักงบประมาณ ซึ่งเอกสารที่กอง/กลุ่มงานจะต้องเตรียมเพื่อขอทำความตกลง/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย 1) สำเนาหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ได้รับการอนุมัติจาก ลมช. แล้ว พร้อมเอกสารแนบ 2) หนังสือเชิญ/เอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่างประเทศ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้กอง/กลุ่มงานประสานกับ กพป. อย่างใกล้ชิด

2.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) การดำเนินการดังกล่าว เป็นกระบวนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการที่กำหนด อาทิ การจัดจ้างเช่ารถยนต์โดยสารในราชการต่างประเทศ/การจัดจ้างเช่าห้องประชุมในราชการต่างประเทศ/การจัดจ้างล่ามในการแปลภาษาผ่านบริษัทท้องถิ่นในราชการต่างประเทศ/การจัดซื้อของที่ระลึก ซึ่งจะดำเนินการเมื่อได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว แต่สามารถเตรียมเอกสารไว้ก่อน โดยการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการขออนุมัติแบบแยกฉบับละ 1 รายการเท่านั้น หากอยู่ในวงเงินยืมราชการให้ระบุว่า เป็นเงินยืมของใครโดยให้เสนอ ผอ.สกก. (ผ่าน หน.พอย.) พร้อมกำหนดรายชื่อผู้ทำหน้าที่ตรวจรับ ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่อยู่ในรายนามคณะเดินทาง โดยการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ให้กำหนดผู้ทำหน้าที่ตรวจรับ 1 คน และหากเกิน 1 แสนบาท ให้กำหนดเป็นคณะกรรมการตรวจรับที่มีองค์ประกอบเป็นจำนวนคี่ ทั้งนี้ ต้องเตรียมใบเสนอราคาทั้งต้นฉบับและฉบับแปลแนบท้ายการอนุมัติด้วย จากนั้น พอย. ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุและส่งกลับมาที่ กอง/กลุ่มงาน

อนึ่ง กรณีล้าเป็นบุคคล (ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง) ให้แนบเอกสารประกอบ 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ล้า/หนังสือตอบรับความอนุเคราะห์ 2) ใบสำคัญรับเงิน และ 3) สำเนาหนังสือเดินทาง โดยเบิกจ่ายเงินในลักษณะค่าตอบแทน

2.6 การดำเนินการยืมเงินราชการ กรณีที่มีความประสงค์จะขอยืมเงินราชการ สามารถดำเนินการได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้ ซึ่งไม่รวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศของสายการบินไทย ค่าของที่ระลึก หรือค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS การยืมเงินราชการให้ดำเนินการหลังจากได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการแล้ว โดยผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมคณะเดินทางในครั้งนั้นด้วย ทั้งนี้ มีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

2.6.1 การจัดทำเอกสารยืมเงินราชการ

1) บันทึกรายการยืมเงินราชการ ในกรณีที่วงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ ผอ.สกก. (ผ่าน หน.กบค.) หากวงเงินเกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ รอง ลมช. ที่ได้รับมอบหมาย (ผ่าน ผอ.สกก., หน.กบค.) ทั้งนี้ กรณีงบประมาณที่ใช้อยู่นอกแผนฯ ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ขอให้ประธาน กพป. อย่างใกล้ชิด เพื่อนำเอกสารวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณมาแนบประกอบการยืมเงินได้อย่างถูกต้อง

2) เอกสารแนบ

(1) รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ยืม (ไม่เกินตามกรอบวงเงินที่ขออนุมัติไว้) แสดงรายละเอียดเงินยืมตามกรอบวงเงินที่ขออนุมัติไว้ (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าพาหนะในประเทศ/ต่างประเทศ ค่ารับรอง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (สายการบินอื่นนอกเหนือจากการบินไทย) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา ค่าหนังสือเดินทาง เป็นต้น

(2) สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) ให้จัดทำ 2 ฉบับ เพื่อใช้แนบไว้กับเอกสารขอยืมเงินราชการ 1 ฉบับ และผู้ยืมเก็บไว้สำหรับแนบตอนขอคืนเงินยืม 1 ฉบับ

(3) หนังสือคำประกันสัญญายืมเงิน (เฉพาะกรณียืมเงินเกินวงเงินที่กำหนดและผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ) ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้คำประกัน กรณีผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการ ให้ข้าราชการ (ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป) เป็นผู้คำประกัน กรณีพนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการ ยืมเงินเกินวงเงินที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้คำประกัน โดยมีรายละเอียดวงเงินยืมกำหนด ดังนี้

ผู้มีสิทธิ์ยื่น	จำนวนวงเงินไม่เกิน
พนักงานราชการ	50,000 บาท
ลูกจ้างประจำ	100,000 บาท
ข้าราชการ ระดับ :	
■ ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ	200,000 บาท
■ ข้าราชการ / อาวุโส / ข้าราชการ	300,000 บาท
■ ข้าราชการพิเศษ / ผู้อำนวยการระดับต้น	500,000 บาท
■ เชี่ยวชาญ / ผู้อำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง)	ตั้งแต่ 500,000 ขึ้นไป

(4) บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศฉบับจริงพร้อมเอกสารแนบ
ทั้งชุด

2.6.2 การเสนอขอยืมเงินราชการ ให้ทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบ เสนอถึงผู้บริหารที่กำหนด
กรณีทวงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ ผอ.สสท. (ผ่าน ทน.กบค.) หากวงเงินเกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ
รอง ลมช. ที่ได้รับมอบหมาย (ผ่าน ผอ.สสท., ทน.กบค.) และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว บันทึกขอยืมเงิน
พร้อมเอกสารแนบจะกลับไปที่ กบค. เพื่อดำเนินการ โดยจะโอนเงินยืมถึงผู้ยืม ก่อนวันใช้เงินอย่างน้อย
3 วันทำการ

2.7 การดำเนินการกรณี ที่ ลมช. หรือ รรท.ลมช. เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยทั่วไป
การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งภายในและต่างประเทศ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
ซึ่งกรณีผู้บริหารระดับสูงจะต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 1 ชั้น ดังนั้นหากมีกรณีที่ ลมช. หรือ รรท.ลมช.
เดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อได้รับการอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้กอง/กลุ่มงานดำเนินการจัดทำบันทึก
กราบเรียน นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล สมช. การบริหารราชการ
และปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของ ลมช. หรือ
รรท.ลมช.

2.8 การดำเนินการขออนุมัติเปิดโรมมิ่งให้กับผู้บริหารกอง/กลุ่มงานดำเนินการจัดทำบันทึก
ขออนุมัติใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเดินทางไปราชการในต่างประเทศ เสนอ ลมช. (ผ่านรอง ลมช.
ที่ได้รับมอบหมาย, ผอ.สสท. และ ทน.พอย.) ระบุหมายเลขโทรศัพท์, ประเทศ และระยะเวลาเดินทางที่ชัดเจน
เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติส่งให้ฝ่ายอาคารและสถานที่ใช้แบบประกอบการเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อไป
โดยให้ได้รับวงเงินเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามปกติ

2.9 การดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินไทยกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรง ให้กอง/กลุ่มงาน มีหนังสือถึงผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ลงนามโดย รอง ลมช. ในฐานะปฏิบัติราชการแทน ลมช. เพื่อขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยระบุรายละเอียดเส้นทางการบิน เที่ยวบิน วันที่และเวลา รวมถึงรายละเอียดของคณะเดินทาง ครอบครัว ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขสมาชิกรอยัลลอคคัลส์ ชั้นและประเภท บัตรโดยสาร (ชั้น..... ประเภทเปลี่ยนแปลงได้) โดยระบุ “ขอให้ส่งใบสำคัญเรียกเก็บเงินมายังสำนักงานฯ ต่อไป” พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือเดินทางราชการ

2.10 การดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารและจองที่พัก ให้กอง/กลุ่มงาน ดำเนินการจองบัตรโดยสาร และจองห้องพัก โดยอาจเป็นการดำเนินการผ่านเอเจนซี่ หรือดำเนินการโดยตรงกับสายการบินและโรงแรม

2.11 การดำเนินการประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.11.1 การขออนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ กรณีที่คณะเดินทางต้องทำ หนังสือเดินทางราชการใหม่ ให้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ ไปยังกระทรวง การต่างประเทศ (กต.) โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของผู้ที่ต้องทำ หนังสือเดินทางราชการ พร้อมทั้งแนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ทั้งนี้ เมื่อมีการออก หนังสือเดินทางเรียบร้อยแล้วให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

2.11.2 การขออนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองการตรวจลงตรา กรณีประเทศที่จะเดินทาง กำหนดให้มีการตรวจลงตรา (Visa) ให้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองการตรวจลงตรา ไปยัง กต. โดยแนบบันทึกขอความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ และรายนามคณะเดินทาง (ระบุ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมายเลขหนังสือเดินทางราชการ และอื่น ๆ ตามที่ประเทศนั้นกำหนด)

2.11.3 การขออนุเคราะห์ในการประสานงานและอำนวยความสะดวก โดยอาจมีหนังสือถึง กระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศนั้น เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการขอเข้าพบหารือกับเอกอัครราชทูตไทยหรือผู้แทน รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานในประเทศนั้น เพื่อขอเข้าหารือ/ศึกษาดูงาน หรือมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอความอนุเคราะห์การตรวจ ลงตราให้แก่คณะเดินทาง

2.12 การเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.12.1 ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) ใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณี เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ) และ 2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน)

2.12.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) สำหรับเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในประเทศ และค่าเครื่องแต่งกาย

2.12.3 ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่าม กรณีบุคคล

3

กระบวนการ/ขั้นตอนระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ในระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กอง/กลุ่มงาน จะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการประสานงาน รวบรวม/จัดเก็บ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินฯ ตั้งแต่ก่อน ระหว่าง และหลังเดินทาง เพื่อใช้ในการขอใช้เงินยืมราชการ หรือดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ตารางขวง) โดยให้ผู้ร่วมคณะเดินทาง ลงนามเมื่อได้รับเงินเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทาง

3.2 หลักฐานเบิกจ่ายค่าเดินทางภายในประเทศ ให้ผู้ร่วมคณะเดินทางจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) ระบุวันที่ออกเดินทาง ที่พัสดุผู้เดินทางถึงสนามบิน วันที่กลับถึงประเทศไทย จากสนามบินถึงที่พักผู้เดินทาง ทั้งนี้ ให้ลงนามในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และลงวันที่หลังกลับจากเดินทาง

3.3 หลักฐานเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ ผู้ร่วมคณะเดินทางจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ (แท็กซี่) (ถ้ามี) หรือบันทึกค่าใช้จ่ายไว้ กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเพื่อทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) ภายหลังเดินทางกลับ

3.4 หลักฐานเบิกจ่ายค่าเช่ารถในต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ ต้องมีรายละเอียดข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่ารถแล้ว ได้แก่ ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำเอกสารฉบับแปลด้วย

3.5 หลักฐานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก คือ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีรายละเอียดข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักแล้ว ได้แก่ ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้จัดทำเอกสารฉบับแปลด้วย

3.6 **หลักฐานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้สำเนาหนังสือเดินทาง หน้าแรกที่มีข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่มีตราประทับ ตม. พร้อมระบุ วันเวลาเดินทางขาเข้า - ขาออกในหน้าแรกที่มีข้อมูลส่วนบุคคล และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องกำกับทุกหน้าภายหลังจากเดินทางกลับมาแล้ว

3.7 **หลักฐานเบิกจ่ายค่าล่ำม** กรณีให้ค่าตอบแทนล่ำมบุคคล ให้ล่ำมบุคคลลงนามในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนล่ำม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของล่ำม **กรณีจัดจ้างล่ำมผ่านบริษัท** ให้รับใบเสร็จรับเงินกลับมาให้ พอย.

3.8 **หลักฐานเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง** คือ ใบเสร็จรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง ที่มีรายละเอียดข้อความ แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มแล้ว ได้แก่ ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน นอกจากนี้ ให้บันทึกชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ที่เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง เพื่อนำกลับมาจัดทำรายงานการเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้ หากเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำเอกสารฉบับแปลด้วย

3.9 **หลักฐานเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน** ในระหว่างเดินทาง หากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย มีการจัดส่งใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ให้จัดเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4

กระบวนการ/ขั้นตอนภายหลังการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ภายหลังจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กอง/กลุ่มงานจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการชดใช้เงินยืมราชการ ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการสำรองจ่ายเองให้จัดทำเอกสารขอเบิกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายในปีงบประมาณนั้น แต่หากกรณียืมเงินราชการเร่งดำเนินการรวบรวมเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งคืนเงินยืมและใบสำคัญชดใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จภายในไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับ กอง/กลุ่มงาน จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ สลก.(กบค.) ภายใน 8 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับประเทศไทย เพื่อตรวจสอบและนำเข้าระบบ GFMS โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 **การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)** กอง/กลุ่มงานจัดส่งเอกสารถึง พอย. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พอย. จะส่งเอกสารรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว กลับมาที่กอง/กลุ่มงาน สำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย หรือการชดใช้เงินยืมราชการ ให้ กบค. ต่อไป ทั้งนี้ เอกสารที่กอง/กลุ่มงานจะต้องส่งถึง พอย. โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 **กรณีจัดซื้อจัดจ้างในต่างประเทศ (อาทิ ค่าเช่ารถ ค่าห้องประชุม ค่าล่ำมกรณีจัดจ้างบริษัท)** ให้นำใบตรวจรับที่ได้จาก พอย. ก่อนเดินทาง (คณะกรรมการตรวจรับต้องลงนามในใบตรวจรับให้เรียบร้อย) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารฉบับแปลและอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ณ วันที่ก่อนเดินทาง 1 วันทำการ (ดูจากเว็บไซต์ธนาคารแห่งประเทศไทย) ทั้งนี้ **ค่าล่ำมกรณีจัดจ้างบริษัท** ให้แนบหลักฐานประกอบวิชาชีพที่มีการรับรองคุณวุฒิ ล่ำม และประวัติการทำงาน

4.1.2 **กรณีจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ (อาทิ ค่าของที่ระลึก)** ให้นำใบตรวจรับจาก พอย. ก่อนการเดินทาง (คณะกรรมการตรวจรับต้องลงนามในใบตรวจรับให้เรียบร้อย) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

4.2 ภาพรวมเอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย หรือการขอใช้เงินยืมราชการ

- 4.2.1 บันทึกเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย หรือการขอใช้เงินยืมราชการ
- 4.2.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการ
- 4.2.3 ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ 8708 ทั้ง 2 ส่วน
- 4.2.4 รายละเอียดการเดินทาง (สรุปวันเวลาเดินทางขาเข้า - ขาออก ของคณะเดินทาง)
- 4.2.5 หลักฐานการเบิกจ่าย อาทิ สำเนาหนังสือเดินทางของคณะเดินทาง ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) หากเป็นภาษาต่างประเทศขอให้แนบพร้อมคำแปล
- 4.2.6 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ ก่อนเดินทาง 1 วันทำการ กรณีจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราของธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ ให้แนบหลักฐานการแลกเงินประกอบด้วย
- 4.2.7 เอกสารรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว
- 4.2.8 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด (กรณีสำรองจ่าย ให้ใช้บันทึกฉบับจริง แต่กรณีที่มีการยืมเงินให้ใช้สำเนานบันทึก)
- 4.2.9 สัญญายืมเงิน (คู่ฉบับที่อยู่กับกอง/กลุ่มงาน)
- 4.2.10 สำเนานบันทึกเร่งรัดการคืนใบสำคัญ (ถ้ามี)

4.3 การจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขอใช้เงินยืมราชการ

- 4.3.1 **บันทึกข้อความเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขอใช้เงินยืมราชการ**
 - 1) กรณีที่เป็นการสำรองจ่าย วงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ ผอ.สกก. (ผ่าน หน.กบค.) หากวงเงินเกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ รอง ลมช.ที่ได้รับมอบหมาย (ผ่าน ผอ.สกก., หน.กบค.) ซึ่งลงนามโดยบุคคลที่สำรองจ่าย กรณีที่เป็นระดับเจ้าหน้าที่ ให้ ผอ.กอง/กลุ่มงานลงนามกำกับรายละเอียดดังนี้

(1) เรื่อง ขอบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

(2) ตามที่ ลมช./รพท.ลมช. ได้อนุมัติให้กอง/กลุ่มงาน เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว..... ระหว่างวันที่..... (รวมวันเดินทาง) ณ ...ประเทศ... ซึ่งมี..... เป็นหัวหน้าคณะ โดยมีอนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน) (เรื่องเดิมตามเอกสารแนบ) นั้น

(3) บัดนี้ ...กอง/กลุ่มงาน... ได้เสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้า.....(ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้สำรองจ่าย)..... ได้สำรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวไปก่อนแล้ว รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามที่แนบมาพร้อมนี้

2) กรณีการยืมเงินราชการ วงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ ผอ.สสท. (ผ่าน ทน.กบค.) หากวงเงินเกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ รอง ลมช. ที่ได้รับมอบหมาย (ผ่าน ผอ.สสท., ทน.กบค.) ซึ่งลงนามโดยบุคคลที่ยืมเงินตรงราชการกรณีที่เป็นระดับเจ้าหน้าที่ให้ ผอ.กอง/กลุ่มงาน ลงนามกำกับรายละเอียดดังนี้

(1) เรื่อง ขอขดใช้เงินยืมราชการสำหรับการเดินทางไปราชการฯ ณ

(2) ตามที่ ลมช./รพท.ลมช. ได้อนุมัติให้กอง/กลุ่มงานเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวระหว่างวันที่..... (รวมวันเดินทาง) ณ ...ประเทศ... ซึ่งมี..... เป็นหัวหน้าคณะ โดยมีอนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน) และได้ยืมเงินราชการ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) (เรื่องเดิมตามเอกสารแนบ) นั้น

(3) บัดนี้ ...กอง/กลุ่มงาน... ได้เสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางไปราชการชั่วคราวดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก..... และขอคืนเงินยืมราชการ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) (ถ้ามี) ให้กับโครงการ..... (ชื่องบประมาณ).....

(4) กรณีคืนเงินเกินร้อยละ 10 ของเงินยืม ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่เหลือเกินร้อยละ 10 นั้น เกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนใด พร้อมอธิบายเหตุผลความจำเป็นที่คืนเงินเกินร้อยละ 10 ของเงินยืม อาทิ กรณี**ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน** อาจมาจากสาเหตุค่าบัตรโดยสารราคาลดลง หรือการเปลี่ยนแปลงจำนวนบุคคลเข้าร่วมคณะเดินทาง กรณี**ค่าที่พัก** อาจมาจากสาเหตุการเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือจำนวนบุคคลเข้าร่วมคณะเดินทาง

(5) กรณี**ส่งคืนใบสำคัญล่าช้า** ให้อ้างถึงบันทึกของ สสท. (กบค.) เรงัดการคืนใบสำคัญ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ส่งคืนใบสำคัญล่าช้า

4.3.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเฉพาะส่วนที่สำรองจ่ายหรือที่ยืมเงินไป โดยแยกเป็นรายการตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในประมาณการค่าใช้จ่าย

4.3.3 ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ 8708 ทั้ง 2 ส่วน

1) ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ 8708 ส่วนที่ 1 สำหรับทั้งกรณีเดินทางรายเดียว และเดินทางตั้งแต่ 2 รายเป็นต้นไป/คณะบุคคล

(1) **หัวกระดาษส่วนบน** เป็นรายละเอียดสำหรับกรณีที่มีการยืมเงินตรงราชการ ให้ระบุสัญญาอนุมัติ วันที่ (วันที่ได้รับเงิน ซึ่งอยู่ส่วนท้ายของสัญญาอนุมัติ ตรงส่วน “ใบรับเงิน”) ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินยืม

(2) **ที่ทำการ** สมช.

(3) **วัน เดือน ปี** เป็นวันที่เดียวกันกับบันทึกข้อความเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และการขอใช้เงินยืมราชการ

(4) **เรียน** ให้พิจารณาวงเงินตามที่ใช้จ่ายจริง หากวงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ ผอ.สกก. (ผ่าน ทน.กบค.) หากวงเงินเกิน 2 แสนบาท ให้เสนอ รอง ลมช. ที่ได้รับมอบหมาย (ผ่าน ผอ.สกก., ทน.กบค.)

(5) **ข้าพเจ้า** คือ บุคคลที่สำรองจ่าย หรือบุคคลที่ยืมเงิน (เป็นผู้ลงนามในขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ 8708 ส่วนที่ 1)

(6) **โดยออกเดินทางจาก และกลับถึง** ให้ทำเครื่องหมายที่ “ประเทศไทย” เท่านั้น

(7) **รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** จำแนกดังนี้

- **ค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้ใส่จำนวนวันและค่าเบี้ยเลี้ยงยอดรวมของคณะเดินทาง กรณีที่จำนวนวันของคณะเดินทางไม่เท่ากัน ให้ใส่จำนวนวันของคนที่ย่อยนานที่สุด

- **ค่าที่พัก** ให้ระบุประเภทของประเทศตามระเบียบ จำนวนวันที่พัก และค่าที่พักตามที่จ่ายจริงของคณะเดินทาง กรณีที่จำนวนวันที่พักของคณะเดินทางไม่เท่ากัน ให้ใส่จำนวนวันของคนที่ย่อยนานที่สุด

- **ค่าพาหนะ** ให้ระบุครอบคลุม (1) ค่าพาหนะไป - กลับ บ้านพัก - สนามบิน (2) ค่ารถรับจ้างในต่างประเทศ และ (3) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป - กลับ กรุงเทพฯ - เมืองปลายทาง ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายคือยอดรวมของค่าพาหนะทั้งหมด

- **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** คือ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ อาทิ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมตรวจลงตรา ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายคือยอดรวมของค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมด

2) ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ทำเฉพาะกรณีที่เดินทางตั้งแต่ 2 รายเป็นต้นไป/คณะบุคคล

(1) **ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....** ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย หรือผู้ยืมเงิน

(2) **ลงวันที่** เป็นวันที่เดียวกันกับบันทึกข้อความเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และการชดใช้เงินยืมราชการ

(3) **ตารางค่าใช้จ่าย** ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายของคณะเดินทางแต่ละคน อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าแท็กซี่ ยกเว้นค่ารับรอง ค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ หรือค่าใช้จ่ายที่เป็นของคณะเดินทาง ให้รวมเป็นค่าใช้จ่ายของผู้สำรองจ่าย หรือผู้ยืมเงินราชการ

(4) **หมายเหตุ** ให้อธิบายรายละเอียดค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พร้อมทั้ง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

(5) **ผู้จ่ายเงิน** ผู้ที่สำรองจ่าย ไม่ต้องลงนาม กรณีที่ยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็น ผู้ลงนาม และลงวันที่ลงวันเดินทาง

4.3.4 **รายละเอียดการเดินทาง** ให้สรุปวันเวลาเดินทางขาเข้า - ขาออก ของคณะเดินทาง แต่ละคน โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับที่ปรากฏในสำเนาหนังสือเดินทาง

4.3.5 หลักฐานการเบิกจ่าย

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	* สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีระบุตัวตน ตราประทับ ตม. พร้อมระบุ วันเวลา ขาเข้า - ขาออกเดินทาง และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องกำกับ หมายเหตุ ค่าเบี้ยเลี้ยง * กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ * กรณีได้รับความช่วยเหลือหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ ก. การให้ความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ ข. ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2) ค่าเช่าที่พัก	* ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักแล้ว โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ข้อควรระวัง * ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังนี้ • ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน • วัน เดือน ปี ที่รับเงิน • รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร • จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน * กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบหรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)” แทน * ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้วเป็นหลักฐานในการขอเบิก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทาง/ผู้ยืมเงินราชการจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า “ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บแล้ว” * การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่กับผู้เดินทางที่อยู่ต่างหน่วยงาน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ฉบับจริง อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนา โดยผู้ใช้นำเนาต้องระบุว่า “ฉบับจริงผู้ใด/หน่วยงานใดเป็นผู้ใช้เบิก” และลงลายมือชื่อของทั้งสองหน่วยงานในแต่ละฉบับสำเนา * กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย * กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้แนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	* กรณีชำระด้วยการโอนเงินผ่านธนาคารให้แนบหลักฐานการโอนเงินประกอบ * กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก หากต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง
3) ค่าพาหนะ 3.1) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (1) บัตรโดยสารเครื่องบิน มี 2 กรณี (1.1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (1.2) ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จ ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง เส้นทางต้น - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิก กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่ายกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3.2) ค่าพาหนะในประเทศ 3.3) ค่าพาหนะในต่างประเทศ	- ค่าพาหนะรับจ้างในประเทศ (แท็กซี่) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) ระบุวันที่ออกเดินทาง ที่พักผู้เดินทางถึงสนามบิน วันที่กลับถึงประเทศไทยจากสนามบินถึงที่พักผู้เดินทาง - ค่าพาหนะในต่างประเทศ (1) กรณีไม่ได้เช่าพาหนะในต่างประเทศ (แท็กซี่) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) (2) กรณีเช่าพาหนะในต่างประเทศ - เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้ดำเนินการก่อนการเดินทาง แนบประกอบ การเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญา
4) ค่าล่ำม	กรณีจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้ดำเนินการก่อนการเดินทาง แนบประกอบ การเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญา กรณีค่าตอบแทนล่ำม - หนังสือขอความอนุเคราะห์ล่ำม/หนังสือตอบรับความอนุเคราะห์ - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาหนังสือเดินทาง
5) ค่าของที่ระลึก	- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้ดำเนินการก่อนการเดินทาง แนบประกอบ การเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญา
6) ค่าเครื่องแต่งตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินของแต่ละบุคคลที่ขอเบิก

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7) ค่ารับรอง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้) ข้อควรระวัง วันที่ในการเลี้ยงรับรองต้องตรงกับกำหนดการ ทั้งนี้ หากกำหนดการมีการเปลี่ยนแปลงให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและผู้ยืมเงินราชการลงลายมือชื่อรับรอง
8) หนังสือมอบหมาย	ผู้เข้าร่วมคณะเดินทาง กรณี สมช. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการจัดทำหนังสือมอบหมาย/แบบตอบรับ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม
9) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการเดินทาง (ค่าหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ)

4.3.6 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนเดินทาง 1 วันทำการ กรณีจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราของธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ ให้แนบหลักฐานการแลกเงินประกอบ

4.3.7 เอกสารรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร คือ เอกสาร พอย. ได้ดำเนินการเรื่องการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

4.3.8 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด (กรณีสำรองจ่ายให้ใช้บันทึกฉบับจริง แต่กรณีที่มีการยืมเงินให้ใช้สำเนาบันทึก)

4.3.9 สัญญายืมเงิน คือ สัญญายืมเงินคู่ฉบับของกอง/กลุ่มงาน

4.3.10 สำเนาบันทึกเร่งรัดการคืนใบสำคัญ (ถ้ามี)

4.4 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขอใช้เงินยืมราชการ ให้ทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานทั้งหมด ถึง กบค. ทั้งนี้ กรณีที่สำรองจ่าย หรือกรณีที่ยืมเงินและไม่มีเงินเหลือคืน กบค. ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกรายละเอียดพร้อมหลักฐานแบบเดียวกับการยืมเงิน เพื่อ กบค. ตรวจสอบความถูกต้องของ

เอกสารต่อไป หากมีการยืมเงินและมีเงินเหลือคืน กบค. จะตรวจสอบเอกสาร และออกใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย เพื่อให้ผู้ยืมนำเงินส่งคืนเข้าฝากที่ธนาคารกรุงไทย

4.5 การเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการขอคืนเงินยืมราชการ เมื่อ กบค. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมี 2 กรณี

4.5.1 กรณีสำรองจ่าย กบค. จะโอนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกตามบันทึกที่กอง/กลุ่มงานนำเสนอ โดยเข้าบัญชีของผู้ที่สำรองจ่าย

4.5.2 กรณีการยืมเงิน กบค. จะออกใบสำคัญรับเงินให้กับผู้ยืมเงิน

.....

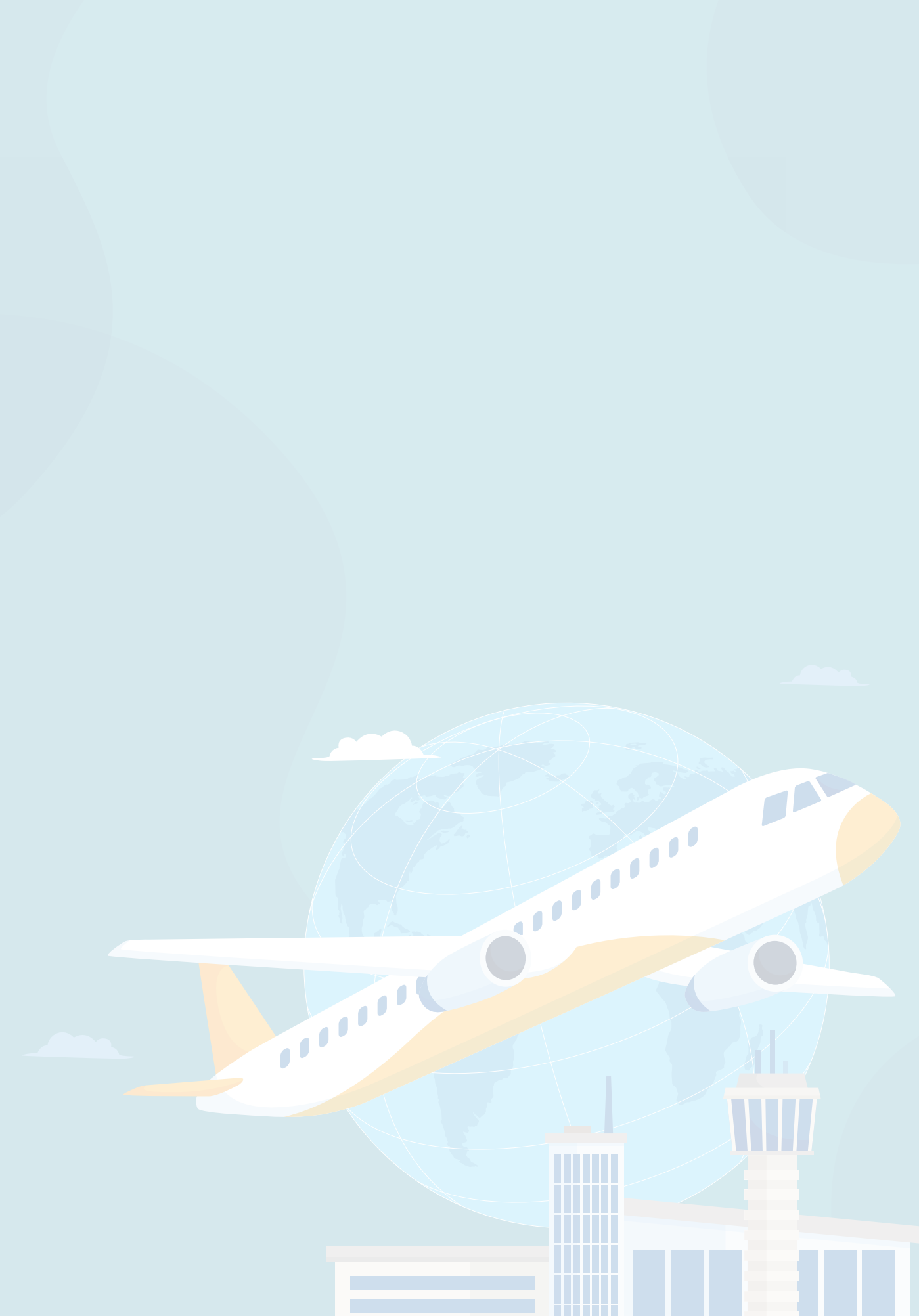
หมายเหตุ :

1. กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ อาจพิจารณาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ได้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในส่วนของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขอให้มีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามปัจจุบันด้วย

ส่วนที่

4

แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสาร



ส่วนที่

4

แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสาร

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก



1

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

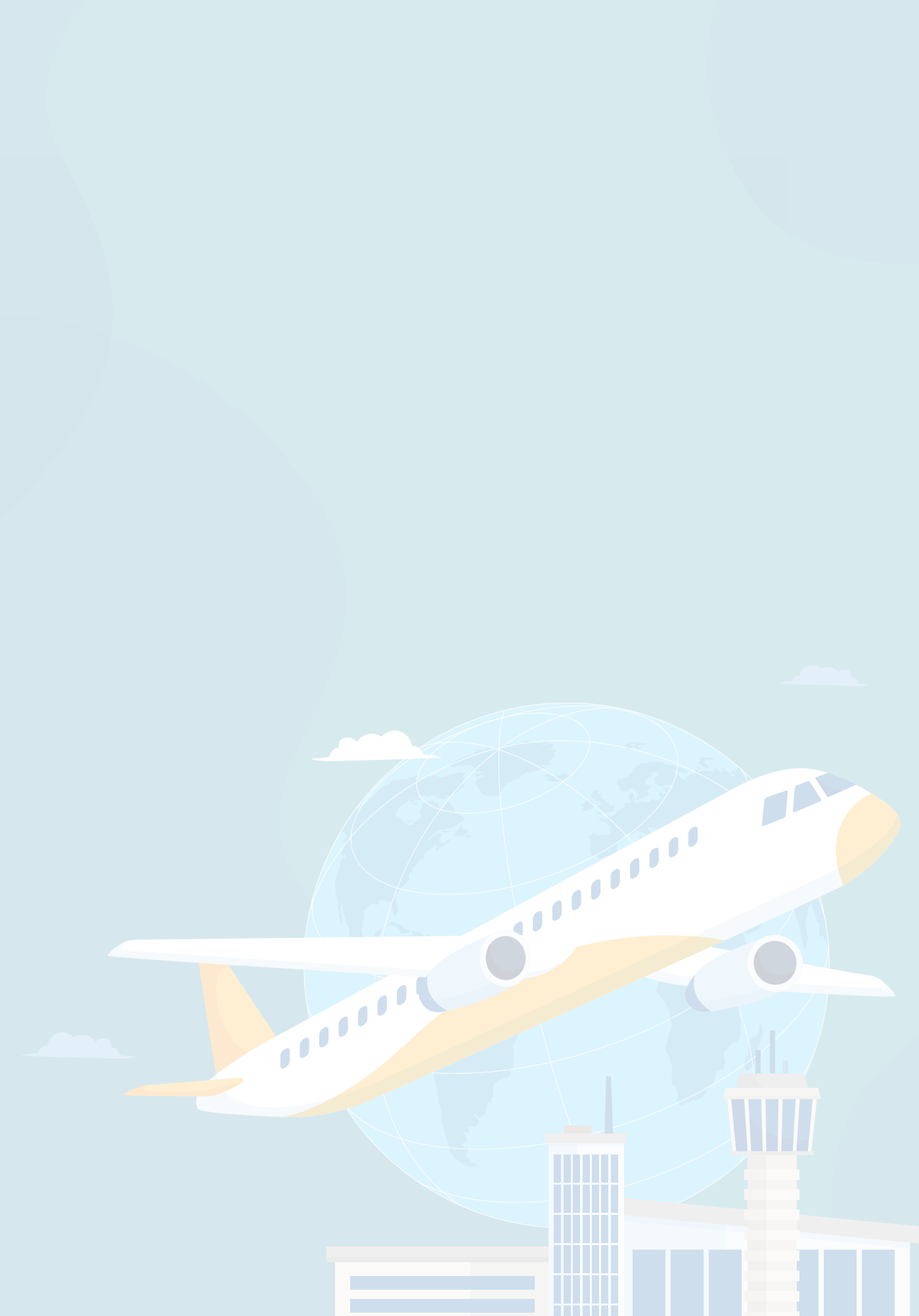
แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	QR Code
1. การจัดทำแผนและค่าใช้จ่าย/การโอนเปลี่ยนแปลงฯ	 SCAN TO READ แบบฟอร์ม และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว
● การจัดทำแผนและค่าใช้จ่ายฯ	
1.1 แบบฟอร์มแผนและงบประมาณฯ	
● การโอนเปลี่ยนแปลงฯ	
1.2 Checklist เอกสารหลักฐานสำคัญฯ	
1.3 แบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ	
1.4 แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ	
● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	QR Code
2. ก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
2.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทาง	
2.2 ตัวอย่างกำหนดการเดินทาง	
2.3 ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย	
2.4 ตัวอย่างเอกสารแนบรายนามคณะเดินทาง	
2.5 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ	
2.6 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	
2.7 ตัวอย่างหนังสือคำประกันสัญญาแนบบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน	
2.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเพิ่มวงเงินในการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในการเดินทางต่างประเทศ	
2.9 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	
2.10 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	
3. ภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
3.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งคืนเงินและใบสำคัญเพื่อขอคืนเงินยืมราชการ	
3.2 ตัวอย่างเอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
3.3 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707)	
3.4 ตัวอย่างการรับรองเวลาเดินทางในสำเนาหนังสือเดินทางราชการ	
3.5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือเดินทางราชการ	
3.6 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
3.7 ตัวอย่างเอกสารแนบรายนามเลี้ยงรับรอง	
3.8 ตัวอย่างอัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทย	
3.9 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง	

ส่วนที่

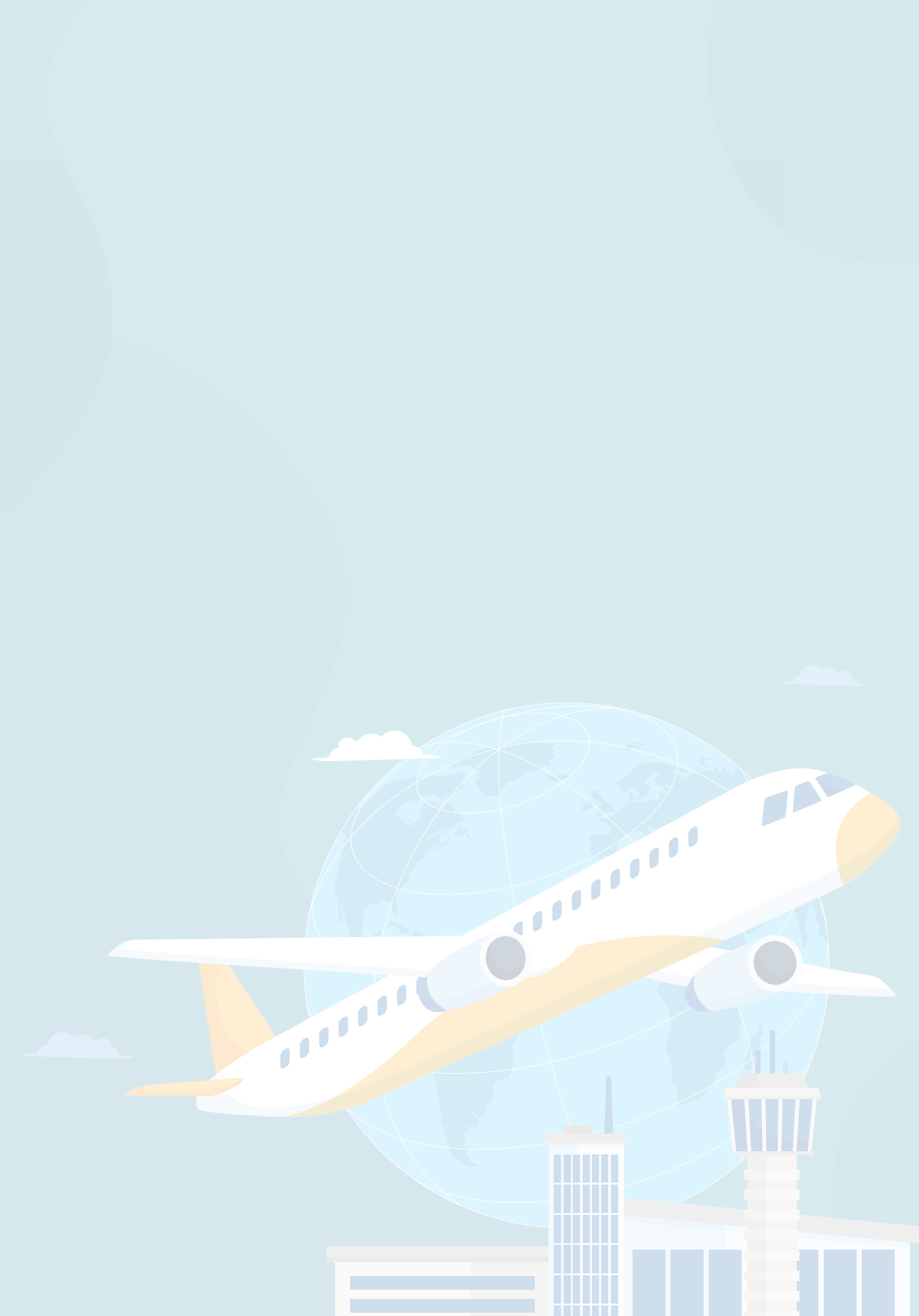
ภาคผนวก







หนังสือบันทึกข้อความ
เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นชอบ
คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ของ สมช.





บันทึกข้อความ

รพ. ลมช.
รับที่ ๒๔๒
วันที่ ๒๕/๙/๖๗
เวลา ๘.๐๐

ส่วนราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) โทร. ๓๔๐๓

ที่ ๓๐๔ /๒๕๖๗

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ สมช.

เรียน ลมช. (ผ่าน รอง ลมช. รัชกรณ์ฯ)

๑. เรื่องเดิม

รพ.ลมช./รอง ลมช. รัชกรณ์ฯ เห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สมช. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของ สมช. เป็นผู้ประเมิน โดยความเสี่ยงที่มีค่าคะแนนสูงสุดที่นำมาจัดทำแผนฯ คือ เอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมหรือรายงานค่าใช้จ่ายของกอง/กลุ่มงาน มีข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการด้านการเงินล่าช้า (ส่วนใหญ่เป็นกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) มีค่าคะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ ๑๖ อยู่ในระดับความเสี่ยงสูง (ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด (๑ - ๔) , ความเสี่ยงน้อย (๕ - ๙) , ความเสี่ยงปานกลาง (๑๐ - ๑๔) , ความเสี่ยงสูง (๑๕ - ๑๙) , ความเสี่ยงสูงมาก (๒๐ - ๒๕)) ทั้งนี้ สลก. (กบค.) เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ กำหนดกิจกรรมรองรับเพื่อลดผลกระทบและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อ สมช. คือ “การจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว”

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มี.ค. ๖๗ ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สมช. มีมติรับทราบการจัดทำ (ร่าง) คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รองรับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สมช. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบให้ กพบ. ร่วมกับ สลก. (กบค.) จัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ และจัดประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปี ๖๗ เพื่อให้หน่วยงานภายใน สมช. นำคู่มือฯ ไปใช้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติ

๒.๒ การจัดทำคู่มือฯ ครั้งนี้ อาศัยกลไกคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สมช. ซึ่งมีมติมอบให้ รก.ปช.นย. กพทลฯ เป็นประธานคณะทำงานย่อยจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ พร้อมด้วยผู้แทน กอง/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี สลก. (กบค.) เป็นฝ่ายเลขานุการ ร่วมกันให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปประกอบการจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ นอกจากนี้ กพบ. ได้ขอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดย สลก. (กบค.) ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด (ร่าง) คู่มือฯ ตามความเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาระบบฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ เค้าโครงหรือขอบเขตของคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะลักษณะงานของ สมช. คือ กรณีผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึง การเดินทางราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น เป็นครั้งคราวตามความจำเป็นเท่านั้น ซึ่งสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่ ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าเช่าที่พัก

- ๒ -

๓) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ๔) ค่าเช่ารถยนต์ในต่างประเทศ ๕) ค่าพาหนะในประเทศ ๖) ค่าของที่ระลึก ๗) ค่าเครื่องแต่งตัว ๘) ค่ารับรอง ๙) ค่าล่าม และ ๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

๓. ข้อเสนอ

๓.๑ เห็นชอบคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ สมช. (ตามเอกสารแนบ)

๓.๒ เห็นควรจัดประชุมภายใน สมช. เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจคู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้กับบุคลากร สมช. ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ก.ย. ๖๗

๓.๓ เห็นชอบให้ กอง/กลุ่มงาน นำคู่มือฯ ไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง รวมทั้งเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สมช. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเริ่มใช้คู่มือฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓ ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งเวียนผู้บริหารกอง/กลุ่มงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวจิระนันท์ ชอนกลิ่น)

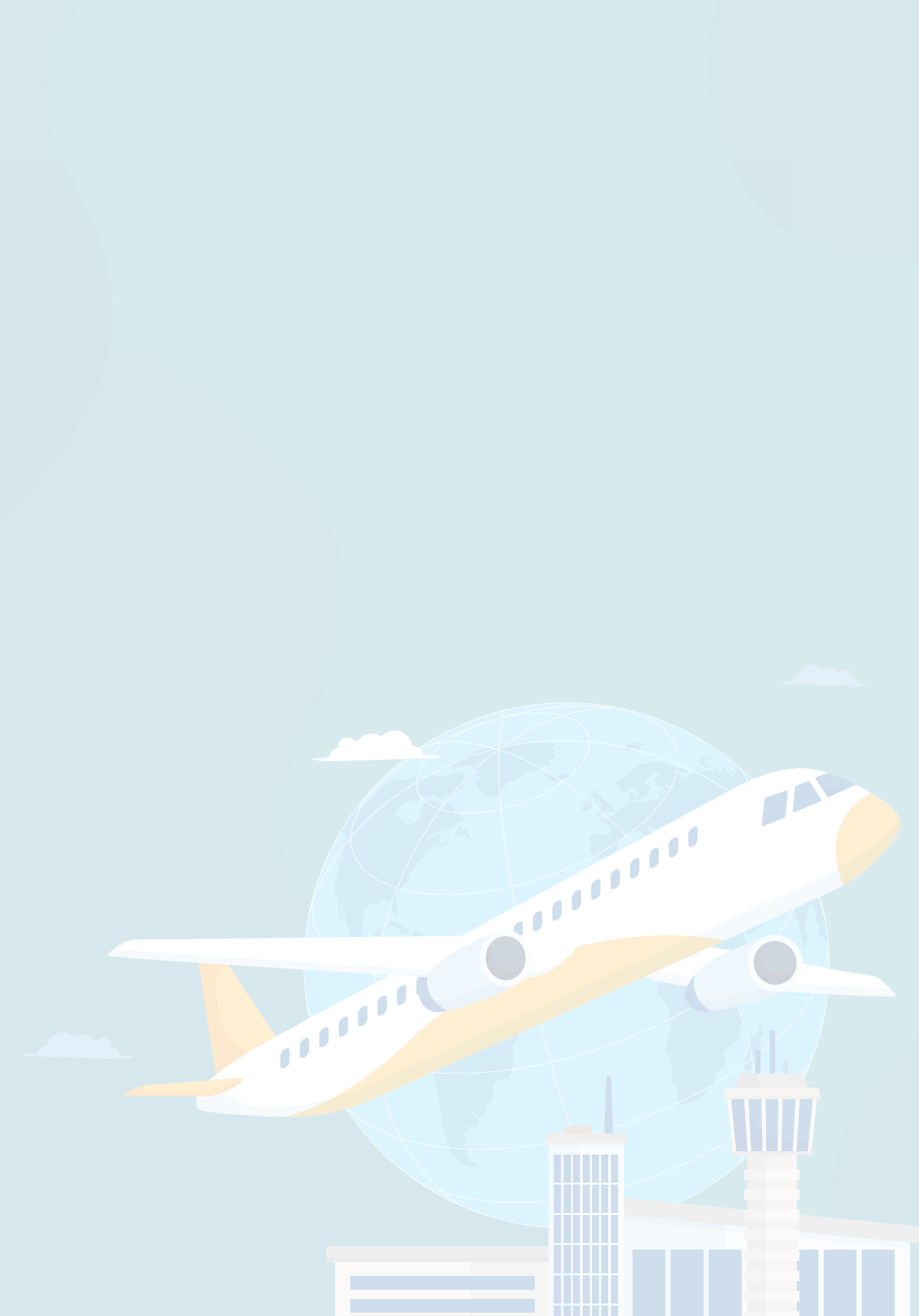
ผอ.กพบ.

16/10/2567
- 1/วิธ.บว

วิธ.บว
รช.บว.
6/10/2567



คำสั่ง สมช. ที่ 211/2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ของสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ





คำสั่งสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ที่ ๒๑๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ตามที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติตามพระราชบัญญัติสภาความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าประสงค์ของนโยบายและแผนการพัฒนาระบบราชการไทยที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๖ ประกอบกับมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ที่ ๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ | ประธานกรรมการ |
| ที่เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติมอบหมาย | |
| ๒. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง | รองประธาน |
| ๓. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ | รองประธาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองประเมินภัยคุกคาม หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองความมั่นคงภายในประเทศ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองความมั่นคงระหว่างประเทศ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองความมั่นคงกิจการชายแดน และประเทศรอบบ้าน หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองความมั่นคงเกี่ยวกับภัยคุกคามข้ามชาติ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองความมั่นคงจังหวัดชายแดนภาคใต้ และชนต่างวัฒนธรรม หรือผู้แทน | กรรมการ |

/๑๑. ผู้อำนวยการ...

คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ๒ -

- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองความมั่นคงด้านการเตรียมพร้อม
และการป้องกันประเทศ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองความมั่นคงทางทะเล หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ประธานกรรมการมอบหมาย | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการสถาบันความมั่นคงศึกษา หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๘. รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ
และเลขานุการ |
| ๒๐. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ ๑ |
| ๒๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
ที่ประธานกรรมการมอบหมาย | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ ๒ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๒. กำหนดวิธีการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้ง แผนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการไทย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม

๔. ดำเนินการอื่นใดตามที่เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก

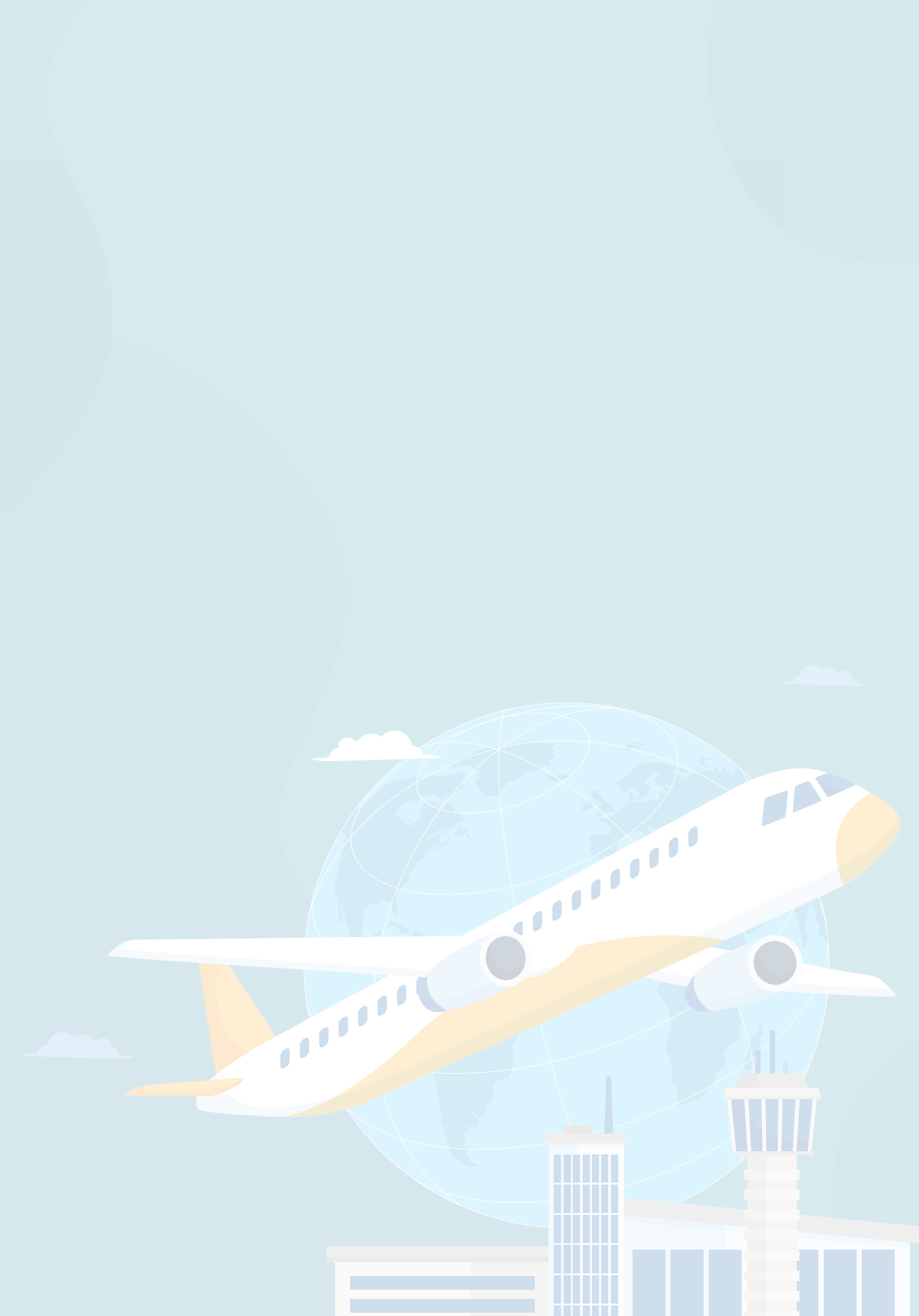


(ณัฐพล นาคพาณิชย์)

เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ



คำสั่ง สมช. ที่ 55/2566
เรื่อง ปรับปรุงองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจ
ของคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ





คำสั่งสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ที่ ๔๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงองค์ประกอบ และหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ที่ ๒๑๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑) รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒) ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง | รองประธานกรรมการ |
| ๓) ที่ปรึกษาด้านการประสานกิจการความมั่นคง | รองประธานกรรมการ |
| ๔) ผู้ช่วยเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ | รองประธานกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ | กรรมการ |

/๖) ผู้อำนวยการ...

๖) ผู้อำนวยการกองความมั่นคงกิจการชายแดน และประเทศรอบบ้าน	กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองความมั่นคงเกี่ยวกับภัยคุกคามข้ามชาติ	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองความมั่นคงจังหวัดชายแดนภาคใต้ และชนต่างวัฒนธรรม	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองความมั่นคงด้านการเตรียมพร้อม และการป้องกันประเทศ	กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองความมั่นคงทางทะเล	กรรมการ
๑๑) ผู้อำนวยการกองความมั่นคงภายในประเทศ	กรรมการ
๑๒) ผู้อำนวยการกองความมั่นคงระหว่างประเทศ	กรรมการ
๑๓) ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	กรรมการ
๑๔) ผู้อำนวยการกองประเมินภัยคุกคาม	กรรมการ
๑๕) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	กรรมการ
๑๖) หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กรรมการ
๑๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑๘) ผู้อำนวยการสถาบันความมั่นคงศึกษา	กรรมการ
๑๙) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคง ตามที่หัวหน้าสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงมอบหมาย	กรรมการ
๒๐) ผู้แทนกอง กลุ่มงานของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	กรรมการที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่พิจารณา
๒๑) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและ เลขานุการ
๒๒) ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ (๑)
๒๓) ผู้แทนกองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ (๒)

หน้าที่และอำนาจ

๑) กำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่มีโอกาสและผลกระทบในระดับสูงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒) จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี และจัดให้มีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

/๓) ติดตาม...

๓) ติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนักงาน สภาความมั่นคงแห่งชาติ

๕) จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ต่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งพิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

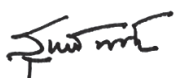
๖) ประสานงาน เชิญบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อเท็จจริง อธิบาย ให้ความเห็นหรือคำแนะนำ หรือส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาหรือสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการได้ตามความจำเป็น

๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความจำเป็น

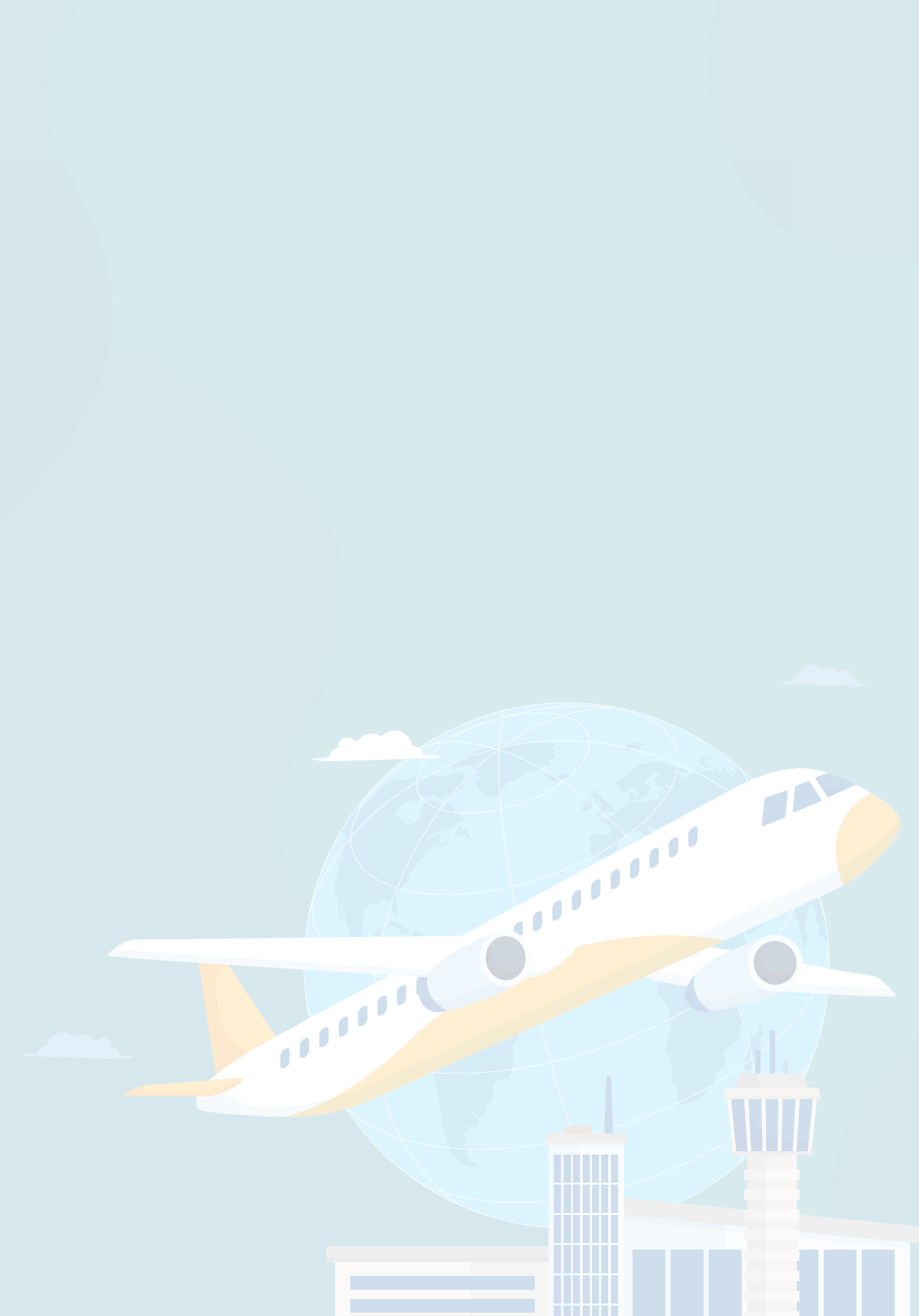
๘) ดำเนินการอื่นใดตามที่เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก 
(สุพจน์ มาลานิยม)

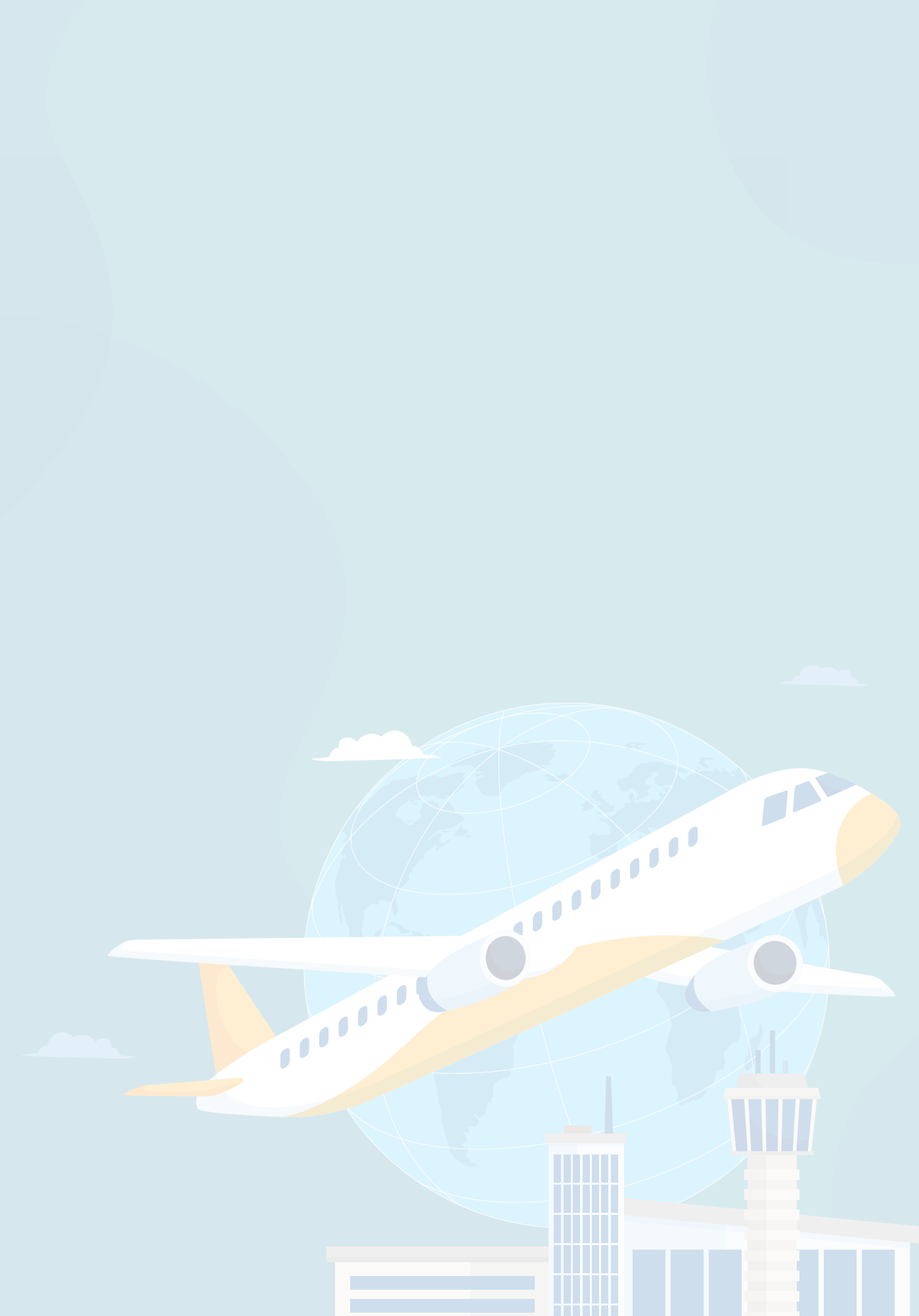
เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ





(CheckList)

เอกสารหลักฐานสำคัญประกอบการขออนุมัติ
โอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



CheckList เอกสารหลักฐานสำคัญประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

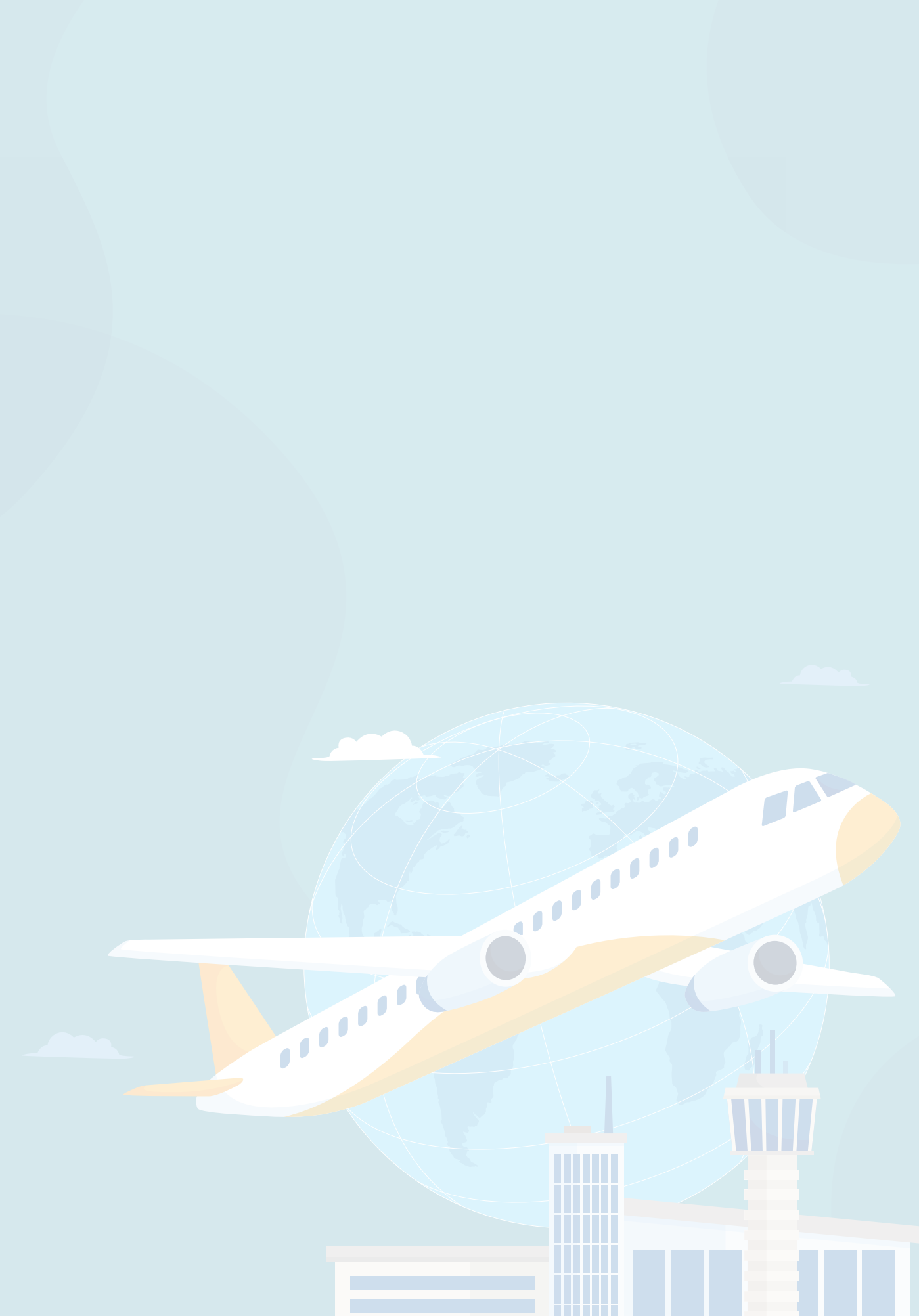
ลำดับ	รายละเอียดการตรวจสอบ/เอกสารประกอบ	CheckList ตรวจสอบ		
		กอง/กลุ่ม/ ศูนย์/ สถาบัน	กพป.	หมายเหตุ
	☐ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงฯ (นอกแผน)			
1	☐ หนังสืออนุมัติตัวบุคคลฯ และค่าใช้จ่ายฯ (กรณีหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด)			
2	☐ หนังสือเชิญฯ			
3	☐ กำหนดการฯ			
4	☐ แบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ			
5	☐ แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว (ตารางขวง)			
6	☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางแล้วโปรดแนบสำเนาหนังสือ เดินทาง เข้า-ออก ระหว่างประเทศที่ ตม. ประทับตรา)			
7	☐ ค่าเช่าที่พัก (ประเภท ☐ ก ☐ ข ☐ ค ☐ ง ☐ จ)			
	☐ เหม่าจ่ายฯ			
	☐ จ่ายจริง (โปรดแนบหลักฐานการจองและใบแจ้งหนี้)			
8	☐ ค่าโดยสารเครื่องบิน (จำนวน คน)			
	☐ หลักฐานการสอบถามสายการบิน หรือหลักฐาน การจองบัตรโดยสารฯ หรือสำเนาบัตรโดยสารฯ			
	☐ จ่ายจริง (ใบแจ้งหนี้หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ)			
9	☐ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ			
	☐ ประมาณการค่าใช้จ่ายก่อนเดินทาง ที่คาดว่าจะใช้จ่ายจริงโดยประหยัด			

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจสอบ/เอกสารประกอบ	CheckList ตรวจสอบ		
		กอง/กลุ่ม/ ศูนย์/ สถาบัน	กพป.	หมายเหตุ
	☐ เช่าพาหนะ (โปรดแนบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย)			
	☐ จ่ายจริง (ใบแจ้งหนี้หรือบัตรโดยสารฯ)			
10	☐ ค่าธรรมเนียมการลงตรวจตรา (Visa)			
	☐ เอกสารกำหนดค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (Visa)			
	☐ จ่ายจริง (โปรดแนบใบเสร็จ)			
11	☐ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ			
	☐ หนังสืออนุมัติฯ			
	☐ จ่ายจริง (โปรดแนบใบเสร็จ)			
12	☐ ค่าเครื่องแต่งตัว			
	☐ หนังสืออนุมัติฯ หรือหนังสือรับรองสิทธิที่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งกาย (ยืนยันว่าไม่มีการเบิกภายใน 2 ปี)			
	☐ จ่ายจริง (โปรดแนบใบรับรองแนบใบเสร็จ)			
13	☐ ค่าของที่ระลึก			
	☐ ใบเสนอราคา (อย่างน้อย ๓ ราย)			
	☐ จ่ายจริง (โปรดแนบใบเสร็จจ่ายจริง)			
14	☐ ค่ารับรอง			
	☐ เหม่าจ่ายฯ			
	☐ จ่ายจริง (โปรดแนบใบเสร็จจ่ายจริง)			
15	☐ อื่นๆ.....(ค่าตรวจสอบสุขภาพ ค่าวัคซีน ค่าสมาชิก ค่าตัวเข้าสถานที่ต่าง ๆ ค่าประกันชีวิต เป็นต้น)			

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจสอบ/เอกสารประกอบ	CheckList ตรวจสอบ		
		กอง/กลุ่ม/ ศูนย์/ สถาบัน	กพป.	หมายเหตุ
	☐ เอกสารการสืบราคา / หนังสือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายฯ			
	☐ ใบเสร็จจ่ายจริง			
16	☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องทำความเข้าใจ กับกรมบัญชีกลางโปรดระบุ.....”			

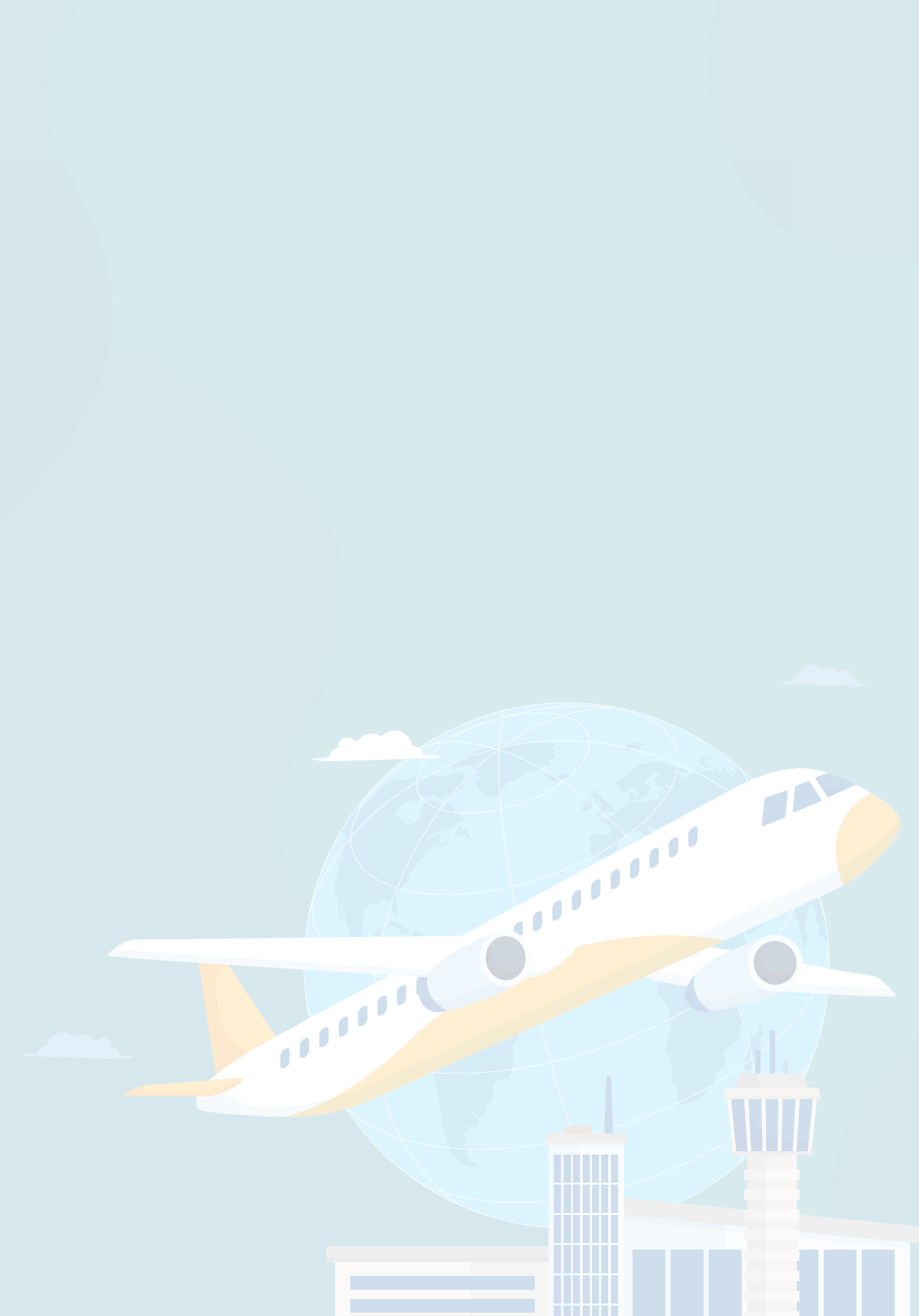
หมายเหตุ

1. กรณีค่าใช้จ่ายที่มีเรออัตราตามระเบียบ แต่มีเหตุที่จะไม่ใช้อัตราดังกล่าวจะต้องมีเอกสารประกอบ หากไม่มีจะต้องดำเนินการปรับลดตามเกณฑ์ก่อนส่ง สป.
2. กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิก ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลในเอกสาร
3. กรณีมีค่าใช้จ่ายเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ ให้แปลงอัตราพร้อมแนบใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย





(CheckList)
รายการเอกสารเตรียมการ
ก่อนเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



(CheckList)

รายการเอกสารเตรียมการก่อนเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. รายการประกอบการขออนุมัติเดินทาง

กอง/กลุ่ม		รายการเอกสาร	ฝ่ายคลังตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ	ส่ง		มีแก้ไข/วันที่	ผ่าน	
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ณ ประเทศ...) ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ (1) อนุมัติการเดินทางไปราชการ... (2) อนุมัติบุคคลร่วมคณะเดินทาง (3) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (พร้อมรายละเอียด) ☐ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ ค่าพาหนะรับจ้างภายในประเทศ ค่าพาหนะสำหรับเดินทางภายในต่างประเทศ และค่าที่พักในต่างประเทศ ณ รวมทั้งค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ และค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) ☐ อนุมัติค่าเช่าห้องประชุม ☐ อนุมัติจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศโดยสายการบิน...(กรณีไม่ได้ซื้อบัตรฯ ของสายการบินไทย) ☐ อนุมัติการเช่าพาหนะในต่างประเทศ ☐ อนุมัติจัดจ้าง/ค่าตอบแทน ล่ามแปลภาษา... (ภาษา... - ภาษาไทย) ☐ อนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก ☐ อนุมัติค่าเครื่องแต่งกาย ☐ อนุมัติค่ารับรอง ☐ อนุมัติค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ	☐ วันที่.....	☐	

คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กอง/กลุ่ม		รายการเอกสาร	ฝ่ายคลังตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ	ส่ง		มีแก้ไข/วันที่	ผ่าน	
		☐ อนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิ ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าวัคซีน ค่าทำประกันภัยการเดินทาง ☐ อนุมัติการทำความตกลงและโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในส่วนของค่าใช้จ่าย... จำนวน... บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณีที่ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย)			
2	☐	หนังสือเชิญ/เรื่องเดิม (ถ้ามี)	☐ วันที่.....	☐	
3	☐	รายนามคณะเดินทาง	☐ วันที่.....	☐	
4	☐	กำหนดการเดินทาง	☐ วันที่.....	☐	
5	☐	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	☐ วันที่.....	☐	
6	☐	เอกสารแนบอื่นๆ อาทิ ใบเสนอราคาค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินระหว่างประเทศ ใบเสนอราคาค่าเช่ารถ/ค่าเช่าห้องประชุม ใบเสนอราคาค่าของที่ระลึก เอกสารการเทียบตำแหน่ง อัตราแลกเปลี่ยน	☐ วันที่.....	☐	

2. รายการเอกสารอื่นๆ หลังได้รับอนุมัติการเดินทาง

เรียน หน.กพป.

กอง/กลุ่ม		รายการเอกสาร	ฝ่ายคลังตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ	ส่ง		มีแก้ไข/วันที่	ผ่าน	
1	☐	บันทึกข้อความขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ...	☐ วันที่.....	☐	
2	☐	ตารางขาง...	☐ วันที่.....	☐	
3	☐	สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ (เรื่องเดิม)	☐ วันที่.....	☐	

เรียน ผอ.สกก. (ผ่าน หน.กบค.)

กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

เรียน รอง ลมช.ที่กำกับดูแล สกก. (ผ่าน ปช..., ผอ.สกก. และ หน.กบค.)

กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป

กอง/กลุ่ม		รายการเอกสาร	ฝ่ายคลังตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ	ส่ง		มีแก้ไข/วันที่	ผ่าน	
1	☐	บันทึกข้อความขอยืมเงินราชการ...	☐ วันที่.....	☐	
2	☐	สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ	☐ วันที่.....	☐	
3	☐	หนังสือค้ำประกันสัญญายืมเงิน และสำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน	☐ วันที่.....	☐	
4	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ตัวจริง (เรื่องเดิม)	☐ วันที่.....	☐	

หมายเหตุ: แนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ตัวจริง (เรื่องเดิม)

คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน ผอ.สลก. (ผ่าน ทน.พอย.)

กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

เรียน รอง ลมช.ที่กำกับดูแล สลก. (ผ่าน ปช..., ผอ.สลก. และ ทน.พอย.)

กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป

กอง/กลุ่ม		รายการเอกสาร	ฝ่ายคลังตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ	ส่ง		มีแก้ไข/วันที่	ผ่าน	
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าเช่าห้องประชุม	☐ วันที่.....	☐	
2	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศ	☐ วันที่.....	☐	
3	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าล่ำม	☐ วันที่.....	☐	
4	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าของที่ระลึก	☐ วันที่.....	☐	
5	☐	บันทึกข้อความเพิ่มวงเงินในการใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการเดินทางต่างประเทศ	☐ วันที่.....	☐	

หมายเหตุ: แแนบสำเนานบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ (เรื่องเดิม) ในแต่ละเรื่อง

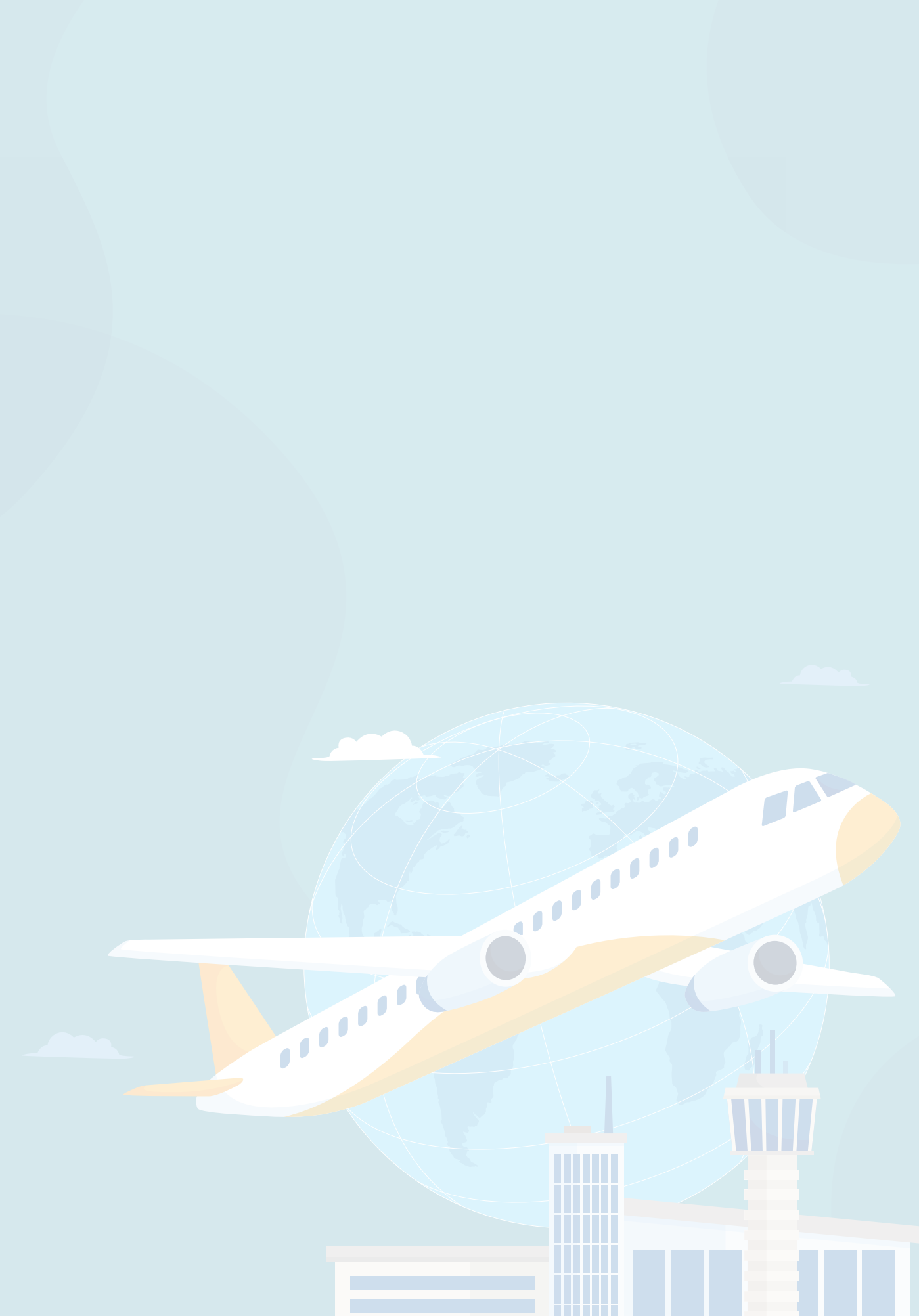


ผนวก

ด

(CheckList)

รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



(CheckList)
รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กอง/กลุ่ม		รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ฝ่ายคลังตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ	ส่ง		มีแก้ไข/วันที่	ผ่าน	
1	☐	บันทึกข้อความขอเบิก/ชดใช้เงินยืมราชการ...	☐ วันที่.....	☐	
2	☐	เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	☐ วันที่.....	☐	
3	☐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	☐ วันที่.....	☐	
4	☐	รายละเอียดการเดินทาง (สรุปวันเวลาเดินทาง ขาเข้า - ขาออก ของคณะเดินทาง)	☐ วันที่.....	☐	
5	☐	สำเนาหนังสือเดินทางราชการ	☐ วันที่.....	☐	
6	☐	ใบเสร็จรับเงิน ค่าหนังสือเดินทางราชการ	☐ วันที่.....	☐	
7	☐	ตัวเครื่องบิน	☐ วันที่.....	☐	
8	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแปล	☐ วันที่.....	☐	
9	☐	ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศและใบแปล	☐ วันที่.....	☐	
10	☐	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง ในประเทศ	☐ วันที่.....	☐	
11	☐	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องแต่งกาย	☐ วันที่.....	☐	
12	☐	ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่ารับรองและใบแปล	☐ วันที่.....	☐	
13	☐	เอกสารแนบรายนามเลี้ยงรับรอง	☐ วันที่.....	☐	
14	☐	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนล่าม (กรณีบุคคลธรรมดา) และสำเนาหนังสือเดินทางล่าม	☐ วันที่.....	☐	

กอง/กลุ่ม		รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ฝ่ายคลังตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ	ส่ง		มีแก้ไข/วันที่	ผ่าน	
15	☐	อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทย	☐ วันที่.....	☐	
16	☐	รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงิน ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง ☐ ค่าเช่าห้องประชุม ☐ ค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศ ☐ ค่าล่ำม (กรณีจัดจ้าง) ☐ ค่าของที่ระลึก	☐ วันที่.....	☐	
17	☐	เรื่องเดิม บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง... ☐ อนุมัติการเดินทางฯ ☐ อนุมัติรายชื่อคณะเดินทาง (กรณีมีเพิ่มเติม) ☐ อนุมัติเปลี่ยนแปลง (กรณีมีเพิ่มเติม)	☐ วันที่.....	☐	
18	☐	สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	☐ วันที่.....	☐	
19	☐	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) อาทิ สำเนาบันทึกข้อความ เร่งรัดคืนเงินยืม	☐ วันที่.....	☐	

คณะผู้จัดทำ คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ที่ปรึกษา

นายรัชกรณ์ นภาพรพิพัฒน์
นายภพล ปิยะปานันท์
นายธงชัย ไหลประสิทธิ์พร
นางสาวจิระนันท์ ช่อนกลิ่น

รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายในประเทศ

คณะผู้จัดทำ

นางสาวอรุณี ศรีงามดี
นายภาณุทัต ฎริปัญญาวิช
นางสาวสุวิมล หงษ์ทอง
นางสาวทักษพร น้อยแก้ว
นายณริน เวโรจน์วิวัฒน์
นางสาวพรทิพย์ ต้นประเสริฐ
นางสาวพรสิริ จำปาทอง
นางสาวลิดา ธเรศศรีศวร
นางสาวรินทร์ธร พัฒนะธีระนันท์
นายเศรษฐภัทร์ นิติจจน์
นางสาวโนมา รามบุตร
นางสาวนันทพร โพธิ์สุข
นางสาวนภาพร หงษ์ษา
นางสาวอรวิณห์ ตั้งจิตพิทักษ์คุณ
นางสาวเบญจรัตน์ คล้ายจิตสกุล
นางสาววิไลลักษณ์ โพธิ์แก้ว
นางสาวกนกรัตน์ สท้านไตรภพ
นายดนุพล วัฒนโน
นายภัทรวุฒิ คุณมาศ
นางสาวสุภาพรณ แก้วเกิด

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาแผนปฏิบัติการภายในองค์กร
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง

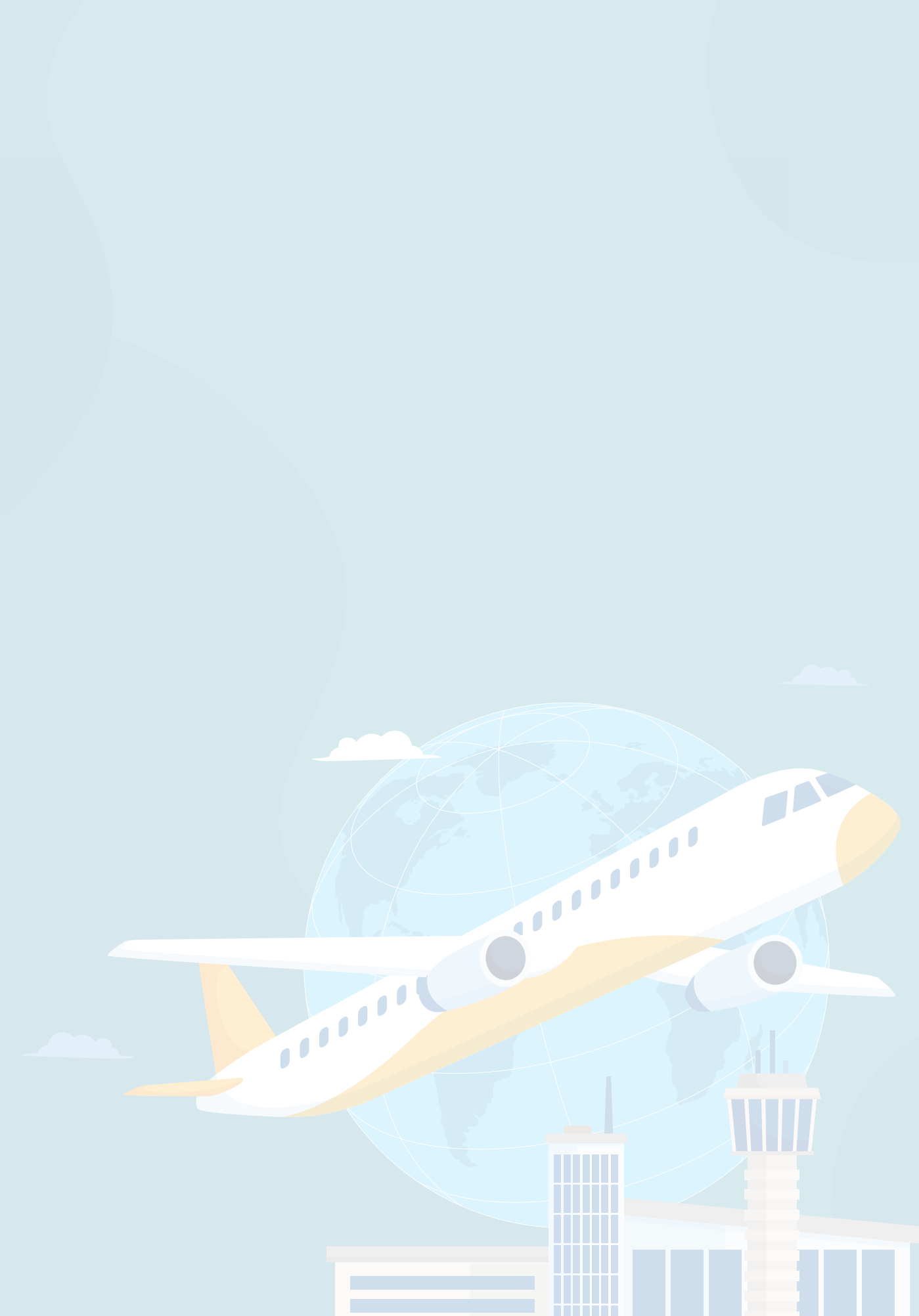
ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก





สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
เลขที่ 1 ทำเนียบรัฐบาล ถนนพหลโยธิน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300