

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประชุมสัมมนา และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ผู้เดินทางขอยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประชุมสัมมนา และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต่อคณบดี
(ผ่านเจ้าหน้าที่บุคคลคณะ)



ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานบุคคล
ลงรับเรื่อง

- เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง และทำการตรวจสอบข้อมูล ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ดำเนินการแก้ไขใหม่ ถ้าถูกต้องก็ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2
(ใช้เวลา 15 นาที)



ขั้นตอนที่ 2

เสนอเรื่องตามขั้นตอน

- จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือเดินทางและขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
(ใช้เวลา 15 นาที)
- นำเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้างานบริหารบุคคล/ผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่
(ใช้เวลา 2 วัน)



ขั้นตอนที่ 3

เรื่องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ

- ส่งสำเนาการอนุมัติให้คณะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
(ใช้เวลา 15 นาที)
- จัดส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศให้ผู้ร้องขอ
(ใช้เวลา 15 นาที)

ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะได้รับหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางและขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ภายใน 3 วันทำการ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

1. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
2. หนังสือตอบรับ หรือหนังสือเชิญ ที่ระบุกำหนดเวลา และสถานที่ ชัดเจน

ระเบียบที่ใช้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และกำรจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
4. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ.2548

สถานที่ในการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง

กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล

อาคารกรมการกงสุล 123 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ประชาสัมพันธ์ โทร. 0-2 981-7171 (50 คู่สาย)

โทรสาร 0-2981-7256

เอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ

1. ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ ต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

2. เอกสารที่ต้องเตรียมไปในวันยื่นคำร้อง

⇒ หนังสือมาจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่ จะเดินทาง

⇒ สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคล ให้เดินทางไปราชการแสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามราชกฤษฎีกการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น ต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้าง ไปแสดงประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง
- ค่าธรรมเนียม ในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัดได้

สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.consular.go.th

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ

พ.ศ. 2524



โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

และการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไป 11 พฤศจิกายน 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ 4 โดยยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"การเดินทางไปราชการ" หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

"การประชุมในประเทศ" หมายความว่า การรวมตัวกัน การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

"การประชุมในทางประเทศ" หมายความว่า รวมถึงการตั้งคณะ การประชุมที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศ
จัดให้ขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทน
จากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

"องค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า รวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การ
เอกชนระหว่างประเทศด้วย

"รัฐมนตรีเจ้าสังกัด" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการแขวง
และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้อยู่กับรัฐบาลแก่นายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีหรือ
รัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้อยู่กับข้าหลวงราชการที่ฐานะเป็นอธิบดีและในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง

"ปลัดกระทรวง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

"อธิบดี" หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็น
กรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นรอง

"หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม
ซึ่งชั้นตรงควบนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง

"ผู้แทนรัฐบาล" หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศ
หรือต่างประเทศในนามของรัฐบาล

"คณะผู้แทน" หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ
ต่างประเทศ โดยมีผู้รวมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ 6 ในกรณีการนำเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุม
ตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบปร มาตหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้
ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ 7 ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเข้าเป็นองค์การระหว่างประเทศ
ตามระเบียบนี้ หรือไม่ก็ การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดัผู้แทน

รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 8 การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ 9 ในกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ใดมีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาโดยอนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ 10 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษา การตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจแก่นายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณา ก็ได้

หมวด 1

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ 11 ภายใต้บังคับข้อ 12 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- (1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี
- (2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นรอง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี
- (3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด ข้าราชการ

/และลูกจ้าง...

และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการ-
รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(4) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นทรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและ
ลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(5) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการ
บริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่ง
ใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรนอกเหนือ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ-
กระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้เดินทาง แต่ในรายงานนายกรัฐมนตรีหรือ
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ 12 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร
และข้าราชการนำตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหม กระทรวงยุติธรรมกำหนดแล้วแต่กรณี

ตอนที่ 2

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 และข้อ 15 ให้บังคับมีอยู่ดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจ
อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนาย-
กรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง
และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขาธิการรัฐมนตรีและผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นทรง เลขาธิการรัฐมนตรี และ
ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง
ในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(4) หัวหน้าส่วนราชการนั้นทรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้าง
ทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัด
ราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ทรงมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการต่างประเทศของยูนิแทนรัฐบาล คณะยูนิแทนรัฐบาล
หรือคณะยูนิแทน ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของยูนิแทนรัฐบาล
หรือคณะยูนิแทน เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของยูนิแทนรัฐบาลหรือคณะยูนิแทนรัฐบาล
เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะยูนิแทนซึ่งมีในคณะยูนิแทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (2) ถ้าคณะยูนิแทนประกอบด้วยข้าราชการหรือ
ลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มี
อำนาจอนุมัติการเดินทางของยูนิแทนทั้งคณะ แยกกองได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ
หรือลูกจ้างตามข้อ 13 ซึ่งวางอยู่ในคณะยูนิแทนนั้นก่อน

ข้อ 15 เด็ก โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป
ราชการ และการจัดการประชุมของสภาราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ประกาศในราชกิจจานุ
เบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 36 ลงวันที่ 3 เมษายน 2535)

ข้อ 16 การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณา
ของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประทศ ผู้มี
อำนาจตามข้อ 13 จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต คณะกงการประจำ
องค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประทศซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทย
ในภูวาราชากรจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการ
บริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในสังกัด ไปราชการในประทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน ในกรณีที่
ภูวาราชากรจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางคานนโยบาย
ต่างประทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย
ของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศ
นั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 13 จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการจังหวัด
เป็นผู้ปฏิบัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด 2

การจลาจลอนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

ข้อ 17 ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือรวมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมใดเฉพาะ
กรณีที่มีการประชุมขึ้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ 18 การจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวง-
เจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่อง เมื่อมีอำนาจอนุมัติสถานประกอบการประชุมที่เป็นงานประจำ แล้วปลัดกระทรวง-
เจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่า การประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องมิใช่ยาบให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ
การประชุมดังกล่าวกรณีนี้ จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นวงถาวรก็ได้

ข้อ 19 การรวมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้ง
ผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ในผู้บังคับบัญชา
ดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้ง
ผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี
- (2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล
หรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรีหรือคณะผู้แทน
รัฐบาล

ข้อ 20 เมื่อกระทรวงทบวงกรมใดเห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
จัดหรือร่วมจัดขึ้นเกินของกับงานในหน้าที่ของกระทรวงทบวงกรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้าง
ซึ่งเกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่สิ่งนี้จะคงได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ตามข้อ 11

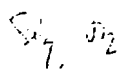
บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประจํา
โลกอนันที่ระเบียนนี้ไว้บังคับ ก็ให้มีปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2524

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

สําเนาถูกต้อง


(นายวิศิษฎ์ ฉัตรกรวีธ)

นิตินร 5 .

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

ที่ นร 0205/ว 119
รัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะ
ทำเนียบรัฐบาล กทม.

10300

10 สิงหาคม 2531

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
เรียน กระทรวง ทบวง กรม

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 146 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2520

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 197 ลงวันที่ 30

พฤศจิกายน 2521

3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 98 ลงวันที่ 15 มิถุนายน

2522

4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 187 ลงวันที่ 9

พฤศจิกายน 2522

ตามที่ได้ยินยืนยันมติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ถือปฏิบัติตาม
ระเบียบปฏิบัติ

เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่สำนักงบประมาณ
เสนอ กับได้

มีมติว่า ต่อไปการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่เป็นจำเป็นและเป็น
ประโยชน์แก่

ทางราชการด้วย นั้น

บัดนี้ สำนักงบประมาณได้เสนอว่า สมควรแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไป

ไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราว ข้อ 7 และ ข้อ 7 ทวิ เพื่อให้ครอบคลุมถึงการอบรมและสัมมนา และเพื่อให้
หลักการต่าง ๆ

ในระเบียบฯ ชัดเจนและสมบูรณ์ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ

พ.ศ. 2526 ที่ใช้บังคับในปัจจุบันดังนี้

1. แก้ไขข้อความในข้อ 7 เป็น

"7. ภายใต้บังคับข้อ 7 ทวิ ผู้เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรมหรือสัมมนาใน

ต่างประเทศโดยได้รับ

ทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ จะเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากทาง
ราชการไม่ได้

ยกเว้นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกจ่ายได้
ตามหลักเกณฑ์

และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด"

2. แก้ไขข้อความในข้อ 7 ทวิ เป็น

"7 ทวิ ในการณัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศให้ทุนดูงาน

ฝึกงาน แก่เจ้าหน้าที่

ของส่วนราชการ โดยให้ค่าโดยสารเครื่องบินเพียงหนึ่งเที่ยว ถ้าทุนดูงานหรือฝึกงานนั้นเป็น
ประโยชน์แก่

ทางราชการ และการดูงานหรือฝึกงานนั้นเกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ส่วนราชการจะเบิกจ่ายค่าโดยสาร
เครื่องบิน

ชั้นต่ำสุดเพียงหนึ่งเที่ยว สำหรับผู้ได้รับทุนดูงาน ฝึกงานดังกล่าวจากงบประมาณรายจ่ายของส่วน
ราชการ

เจ้าสังกัดก็ได้ โดยให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไป"

ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย และได้เสนอขอให้คณะรัฐมนตรี
พิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติตามที่สำนักงานประมาณเสนอ
จึงเรียนยืนยันมา - จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนันต์ อนันตกุล
(นายอนันต์ อนันตกุล)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองประมวลและติดตามผลมติคณะรัฐมนตรี
โทร.2801446

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ครว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่

เกินระยะเวลาดังจะกล่าวต่อไปนี้

(1) ในกรณี que เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติ

ราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง

(2) ในกรณี que เดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป

อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็น

เวลาไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

(3) ในกรณี que ออกเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลา

เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

เวลาเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่า เวลาเริ่มดำเนินการประชุม

การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

2. ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เพราะมีกิจธุระ

ส่วนตัวก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง

ไม่ได้ แต่ทั้งนี้ถ้าผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ขออนุญาตลาพักหรือลาพักผ่อน

ต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ถ้าผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เนื่องจากความจำเป็นในทาง

ราชการหรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีใ้ข้กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจ

อนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นับเวลาที่เกินนั้น

เป็นเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทางได้

3. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ

ส่วนราชการเดินทางกลับประเทศไทยโดยไม่ชักช้าและต้องเดินทางถึงประเทศไทยภายในกำหนดเวลา

ดังจะกล่าวต่อไปนี้

(1) ในกรณี que เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบสี่ชั่วโมง

นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

ในทวีปยุโรป

อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้น

การปฏิบัติราชการ

(2) ในกรณี que เดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศ

ไทยภายในเจ็ดสิบสอง

ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่าเวลาที่เสร็จ

สิ้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

(3) ในกรณี que เดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในเจ็ดสิบสอง

ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่าเวลาที่เสร็จสิ้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

4. ในกรณี que ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางถึงประเทศไทยเกินระยะเวลาที่

กล่าวใน 3 นอกจากกรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง ให้นำความใน 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วย

ระหว่างเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักสำหรับระยะเวลาที่หยุดอยู่เพราะเจ็บป่วย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สำหรับการเดินทางไปเพื่อเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ หรือการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ

ณ ต่างประเทศ ซึ่งรวมทั้งการเจรจาเงินกู้ และการเจรจาขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศให้เบิกจาก

เงินงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติที่ตั้งไว้

ทางกระทรวงหรือ

ทบวงเจ้าของเรื่องก่อนในกรณี que มีความจำเป็นจะใช้เงินหมวดค่าใช้จ่ายสอยหรือเงินอื่น ๆ ของส่วนราชการ

เจ้าสังกัดของผู้เดินทางเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

(2) สำหรับการเดินทางไปเพื่อดูงาน ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับ

มอบหมายจากทางราชการ นอกจากที่กล่าวใน (1) ข้างต้น ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใดของส่วนราชการ

เจ้าสังกัดของผู้เดินทางหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วแต่กรณี

6. ในกรณี que มีความจำเป็นต้องเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้เดินทางหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

7. ภายใต้บังคับข้อ 7 ทวิ ผู้เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรมหรือสัมมนาในต่างประเทศ โดยได้

รับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ จะเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากทางราชการ

ไม่ได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

7. ทวิ ในกรณีรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศให้ทุนดูงาน ฝึกงาน

แก่เจ้าหน้าที่

ของส่วนราชการ โดยให้ค่าโดยสารเครื่องบินเพียงหนึ่งเที่ยว ถ้าทุนดูงานหรือฝึกงานนั้น เป็นประโยชน์

แก่ทางราชการ และการดูงานหรือฝึกงานนั้นเกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ส่วนราชการจะเบิกจ่ายค่าโดยสาร

เครื่องบินชั้นต่ำสุดเพียงหนึ่งเที่ยวสำหรับผู้ได้รับทุนดูงาน ฝึกงานดังกล่าวจากงบประมาณรายจ่ายของส่วน

ราชการเจ้าสังกัดก็ได้ โดยให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไป

8. ผู้เดินทางไปร่วมประชุมหรือเจรจาธุรกิจในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

หรือหน่วยงานใด ๆ ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ถ้าความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมี

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ทางราชการจ่ายเงินสมทบให้ตาม

เกณฑ์ที่กล่าวใน 9

9. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายสมทบตาม 8 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจ่ายค่าเบี่ยงเสี่ยงหรือค่าที่พักให้ต่ำกว่าอัตราที่

กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จ่ายเงินค่าเบี่ยงเสี่ยงและค่าที่พักสมทบให้ได้รับตามสิทธิ

ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้ถือว่าผู้เดินทางได้รับเงินค่าที่พักเต็มอัตราตามสิทธิ

(2) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือไม่จ่ายค่าเบี่ยงเสี่ยงระหว่างวันเดินทางไปกลับให้ทางราชการจ่ายค่าเบี่ยง

เสี่ยงสำหรับวันเดินทางไปและกลับในกรณีที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(3) ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัว ให้ทาง

ราชการจ่ายเงินค่าเครื่อง

แต่งตัวให้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวให้น้อยกว่าที่ผู้เดินทาง

จะพึงได้รับตามสิทธิ ก็ให้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวให้เท่ากับจำนวนเงินที่ยังขาดอยู่

(4) ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือตามที่

จะได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณแล้วแต่กรณี

(5) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เลย ให้เบิกค่า

โดยสารเครื่องบินไปกลับ

ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เพียงหนึ่งเที่ยวให้เบิกค่าโดยสาร

เครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวจากทางราชการได้

ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือออกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นที่ศนาจรให้ แม้ผู้เดินทางจะมีสิทธิโดยสาร

เครื่องบินชั้นหนึ่งก็ตาม ทางราชการจะไม่จ่ายเงินสมทบเป็นค่าโดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่งให้อีก

10. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ

ส่วนราชการ จะออก

เดินทางจากประเทศไทยได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่าง

ประเทศชั่วคราวแล้ว

11. อำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

ว่าด้วยการนั้น

12. ให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีฐานะเป็นกรม แล้วแต่กรณี ดูแลให้

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นไปโดยเหมาะสม และประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่

ทางราชการจะได้รับ เมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไป

13. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนอกจากที่กำหนดไว้เป็นระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้กำหนดไว้ในหนังสือเวียน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ดังนี้

1. ที่ สร 0201/ว 146 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2520 แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2520

อนุมัติให้กระทรวง ทบวง กรม ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

2. ที่ สร 0201/ว 197 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2521 แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน

2521 อนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขระเบียบฯ ข้อ 7 , เพิ่มความข้อ 7 ทริ , และแก้ไขระเบียบฯ ข้อ 8 ข้อ 9 และ

ข้อ 13

3. ที่ สร 0201/ว 98 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2522 แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2522

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการประสานงานระหว่างหน่วยราชการทางการเงิน ให้แก้ไขระเบียบฯ

ข้อ 5(1) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

4. ที่ นร 0205/ว 119 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2531 แจ้งมติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้แก้ไขระเบียบฯ

ข้อ 7 และ ข้อ 7 ทริ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

[Back](#) | [Main](#)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ
คู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก
ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวกันที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของ
คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทาง
ไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา
หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง
หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ
รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่ง จะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ทำระยะปีนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสูงสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาดีกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาดีกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุตังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขาธิการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สมุหราชองครักษ์	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. จเรทหารทั่วไป	๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เสนาธิการทหาร	

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท
และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา</p>	<p>เหมาจ่าย ๗,๕๐๐</p>
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป</p>	<p>เหมาจ่าย ๙,๐๐๐</p>

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

- ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
- ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุซซาลาม
- เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง

พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้นำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้งานแทนหนังสือเดินทางรูปแบบเดิม จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้บรรดาประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งเกี่ยวกับหนังสือเดินทางฉบับอื่น ซึ่งใช้อยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ หากไม่มีข้อความกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๑) หนังสือเดินทาง หมายความว่า เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ

(๒) ผู้ถือหนังสือเดินทาง หมายความว่า ผู้มีชื่ออยู่ในหนังสือเดินทาง

(๓) เล่มหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือเดินทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยังมีได้บันทึกข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือสำคัญประจำตัวที่ออกตามข้อ ๑๗

(๕) สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอื่นที่รัฐบาลไทยตั้งขึ้น

ในต่างประเทศให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยด้วย แต่ไม่รวมถึงสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

(๖) พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการซึ่งกระทรวงการต่างประเทศแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ หนังสือเดินทางมี ๔ ประเภท คือ

- (๑) หนังสือเดินทางทูต
- (๒) หนังสือเดินทางราชการ
- (๓) หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป
- (๔) หนังสือเดินทางชั่วคราว

ภาค ๑

ระเบียบการออกหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๑

หนังสือเดินทางทูต

ข้อ ๖ หนังสือเดินทางทูตออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) พระบรมวงศ์และพระนัดดาในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (๒) พระอนุวงศ์ชั้นพระองค์เจ้าและคู่สมรส
- (๓) พระราชวงศ์และบุคคลสำคัญที่ราชอาณาจักรขอไปเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) ประธานองคมนตรี และองคมนตรี
- (๕) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี
- (๖) ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา
- (๗) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา และประธานศาลอุทธรณ์
- (๘) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ และประธานศาลปกครองสูงสุด
- (๙) อดีตนายกรัฐมนตรี และอดีตรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ

(๑๐) ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการทหารเหล่าทัพ

(๑๑) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

(๑๒) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ ส่วนราชการ

ในต่างประเทศ คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

(๑๓) คู่สมรสที่ร่วมเดินทางไปกับบุคคลดังกล่าวในข้อ (๒) ถึงข้อ (๘)

(๑๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือภายใต้พันธกรณีระหว่างประเทศ หรือ

ภายใต้สถานการณ์พิเศษที่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ หรืออดีตเอกอัครราชทูต หรือในกรณีที่เห็นสมควร ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางทูตได้

ข้อ ๓ หนังสือเดินทางทูตมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางทูต นั้น

ข้อ ๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางทูต หรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางทูต ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางทูตนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

หมวด ๒

หนังสือเดินทางราชการ ✓

ข้อ ๕ หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

(๒) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

(๓) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

(๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีที่เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทาง ราชการได้

ข้อ ๑๐ หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้ หนังสือเดินทางราชการ นั้น

ข้อ ๑๑ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ หรือเมื่อผู้ถือขาด คุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวง การต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวได้

หมวด ๓

หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๓ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปออกให้กับบุคคลสัญชาติไทยเท่านั้น

ข้อ ๑๔ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมีอายุไม่เกิน ๕ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๔

หนังสือเดินทางชั่วคราว

ข้อ ๑๕ หนังสือเดินทางชั่วคราวออกให้กับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ ระหว่างอยู่ต่างประเทศ แต่มีหลักฐานประกอบการขออออกหนังสือเดินทางครบถ้วน และประสงค์ จะเดินทางเป็นการเร่งด่วน โดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

(๒) บุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วนอย่างยิ่ง และปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย อนุมัติ

ข้อ ๑๖ หนังสือเดินทางชั่วคราวมีอายุ 1 ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๕

เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๗ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศอาจออกหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) เป็นเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามเงื่อนไขและวิธีการที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ให้แก่บุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อหนังสือเดินทางของบุคคลนั้นถูกยกเลิกตามข้อ ๒๓

(๒) เมื่อบุคคลนั้นไม่มีหนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ แต่มีหลักฐานอื่นเพียงพอที่จะทำให้ผู้ออกเอกสารเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีสัญชาติไทย และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

ข้อ ๑๘ หนังสือสำคัญประจำตัวมีอายุตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ใช้เดินทางกลับประเทศไทยได้ครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้วเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๖

การขอ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๙ การขอ การขอรับ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทางที่ปรากฏในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๒๐ ในการพิจารณาคำขอ หรือการแก้ไขหนังสือเดินทาง หากกระทรวงการต่างประเทศมีข้อสงสัยเกี่ยวกับประวัติหรือพฤติกรรมของผู้ร้อง หรือผู้ร้องขอแก้ไขหนังสือเดินทางรายใด กระทรวงการต่างประเทศอาจส่งเรื่องให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๗

การปฏิเสธหรือยับยั้งคำขอหนังสือเดินทาง

ข้อ ๒๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอ หรือแก้ไขหนังสือเดินทาง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ร้องมีหนังสือเดินทางประเภทเดียวกันที่ยังคงมีอายุใช้ได้อยู่ เว้นแต่จะได้รับยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งว่าผู้ร้องเป็นผู้ซึ่งกำลังรับโทษในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการปล่อยตัวชั่วคราว หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาที่ได้มีการออกหมายจับไว้แล้ว ซึ่งศาลหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจเห็นว่าไม่ควรจะออกหนังสือเดินทางให้

(๓) เมื่อผู้ร้องเป็นผู้ที่ศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายอื่นสั่งห้ามไม่ให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักร

(๔) เมื่อผู้ร้องกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติทางราชการ ซึ่งขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือปิดบังความจริงอันเป็นสาระสำคัญ หรือแสดงเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จในการขอหนังสือเดินทาง หรือไม่อยู่ในฐานะที่จะเดินทางไปต่างประเทศได้ หรือหากเดินทางออกนอกราชอาณาจักร จะเป็นภัยต่อสวัสดิภาพของผู้เดินทางเอง หรือจะกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือชื่อเสียงและเกียรติภูมิของประเทศไทย

ข้อ ๒๒ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอและออกหนังสือเดินทางให้แก่ผู้ร้องซึ่งหนังสือเดินทางเดิมสูญหายเกินกว่า ๒ ครั้งในรอบ ๑ ปี นับจากวันขอครั้งแรก จนกว่าบุคคลผู้นั้นจะพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสูญหายโดยสุจริต

หมวด ๘

การยกเลิกหนังสือเดินทาง

ข้อ ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกและเรียกคืนหนังสือเดินทางได้ เมื่อปรากฏภายหลังว่า

(๑) ผู้ถือหนังสือเดินทางเป็นผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติที่จะขอหนังสือเดินทางประเภทนั้น

(๒) ผู้ถือหนังสือเดินทางเป็นบุคคลซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจออกหนังสือเดินทางให้ตาม

ข้อ ๒๑ (๒) (๓) และ (๔)

(๓) มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ถือหนังสือเดินทางได้หนังสือเดินทางนั้นมาโดยมิชอบ

(๔) หนังสือเดินทางนั้นได้มีการแจ้งว่าสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุแล้ว หรือผู้ถือได้ร้องขอให้ยกเลิกเพื่อขอหนังสือเดินทางชนิดเดียวกันเล่มใหม่

(๕) หนังสือเดินทางนั้นอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้ถือหนังสือเดินทาง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ทางราชการได้ทรงจ่ายเงินช่วยเหลือส่งตัวผู้ถือหนังสือเดินทางกลับประเทศไทยและผู้ถือได้ทำสัญญากับทางราชการว่าจะชดใช้เงินจำนวนที่ทางราชการได้ทรงจ่ายไปคืนให้ทางราชการ แต่ผู้ถือยังไม่ได้ชดใช้เงินคืนให้แก่ทางราชการจนครบตามเงื่อนไขในสัญญา

(๗) พิจารณาเห็นว่า หากให้ผู้ถือหนังสือเดินทางยังคงอยู่ในต่างประเทศต่อไป อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศไทยหรือต่างประเทศได้

ข้อ ๒๔ กระทรวงการต่างประเทศมีอำนาจยึดหนังสือเดินทางที่ถูกยกเลิกจากผู้ถือหนังสือเดินทางหรือผู้ครอบครองหนังสือเดินทาง และมีอำนาจยึดเล่มหนังสือเดินทางจากผู้ครอบครองซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ในการครอบครองได้

ภาค ๒

ขั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๑

สถานที่ยื่นคำขอ

ข้อ ๒๕ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

(๑) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

(๒) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง

(๔) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศอาจกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ

ข้อ ๒๖ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ สามารถกระทำได้ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยทุกแห่ง หรือสถานที่ที่สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่กำหนดเป็นการเฉพาะกิจ ยกเว้นสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

หมวด ๒

การขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ข้อ ๒๗ บุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานะผู้ร้องขอหนังสือเดินทาง พนักงานเจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางแสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นนอกเหนือจาก (๑) ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๘ บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองพร้อมหลักฐานและวิธีการดังนี้

(๑) สูติบัตรหรือสำเนาสูติบัตรที่ทางราชการรับรองสำหรับผู้อายุยังไม่ถึงเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับผู้มีอายุอยู่ในเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) ให้ผู้มีอำนาจปกครองมาแสดงตนพร้อมผู้ร้องขอ เพื่อร่วมลงนามในสัญญายินยอมขดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง

(๓) กรณีผู้มีอำนาจปกครองคือบิดาและมารดา ให้บิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกัน ถ้าบิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกันไม่ได้ ให้ผู้ที่ไม่มาทำเป็นหนังสือแสดงความยินยอมตามเงื่อนไขและแบบวิธีที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๔) บิดามารดา หรือผู้มีอำนาจปกครองตาม (๓) ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวพันและการมีอำนาจปกครองผู้ร้องต่อเจ้าพนักงาน

ข้อ ๒๕ บุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานและวิธีการดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ยื่นคำร้องพร้อมผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ผู้ซึ่งจะต้องร่วมลงนามในสัญญายินยอมขอใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง โดยแสดงหลักฐานระบุสถานะและความเกี่ยวพันระหว่างกัน

ข้อ ๓๐ พระภิกษุและสามเณรในพุทธศาสนา ให้ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยแสดงหลักฐานดังนี้

(๑) ใบสุทธิพระภิกษุสามเณร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/วัด

(๓) สำเนาใบตราตั้ง กรณีประสงค์ให้ระบุสมณศักดิ์ในหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามนัยระเบียบมหาเถรสมาคม

กำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๓๑ การขอหนังสือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดียวกับการขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปในข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ พร้อมแสดงหลักฐานเพิ่มเติม คือ หนังสือจากสำนักจุฬาราชมนตรี หรือหนังสือจากคณะกรรมการกลางอิสลามประจำจังหวัดรับรองสถานะการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

หมวด ๓

การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางธรรมดาที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๒ ในระหว่างอายุใช้งานของหนังสือเดินทางธรรมดาที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ถือหนังสือเดินทางสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอเพิ่มหน้าตรวจลงตราตามความจำเป็น โดยวิธีการดังนี้

(๑) ยื่นคำร้องขอตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด พร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) หนังสือเดินทางที่ขอให้ดำเนินการ

(๓) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีที่ยื่นขอ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล ตามความจำเป็นแต่ละกรณี

หมวด ๔

การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๓ หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้

ข้อ ๓๔ ในระหว่างอายุใช้งานของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ถือหนังสือเดินทางสามารถยื่นคำร้องให้มีการบันทึกรายการระบุงการถือหนังสือเดินทางเล่มเดิม หรือการเปลี่ยนลายมือชื่อโดยยื่นคำร้องตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขอให้ดำเนินการ

(๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีที่ยื่นขอ ได้แก่ หนังสือเดินทางฉบับเดิม หรือตัวอย่างลายมือชื่อที่ต้องการแก้ไข

หมวด ๕

การขอรับหนังสือเดินทาง

ข้อ ๓๕ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรณีขอรับด้วยตนเองให้นำใบนัดรับหนังสือเดินทางไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาและสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด

(๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจมารับตามกำหนดเวลาและสถานที่ ในใบนี้

(๓) กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์ ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยผู้ร้องชำระค่าบริการเอง

หมวด ๖

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำร้องในประเทศโดยอนุโลม

หมวด ๗

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ

ข้อ ๓๗ การยื่นคำร้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ ให้กระทำได้ด้วยตนเองที่กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล หรือสำนักงานที่ได้รับมอบหมายผู้ถือหนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเองได้ที่สถานทูตสถานกงสุลไทยทุกแห่ง โดยยื่นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงสิทธิในการถือหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ และหนังสือจากหน่วยราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศโดยมีภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการออกหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ

หมวด ๘

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางชั่วคราว

ข้อ ๓๘ การยื่นคำร้องหนังสือเดินทางชั่วคราวให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นการขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

หมวด ๕

ข้อกำหนดอื่น

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ร้องสะกดชื่อภาษาอังกฤษออกเสียงแตกต่างจากภาษาไทยอย่างชัดเจนจนทำให้เข้าใจผิดในตัวบุคคล พนักงานเจ้าหน้าที่อาจสะกดชื่อให้โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่องการถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๒

ข้อ ๔๐ เงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางซึ่งผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๔๑ กระทรวงการต่างประเทศสงวนสิทธิที่จะทำลายหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับหนังสือเดินทางซึ่งออกให้แก่ผู้ร้องไว้แล้วแต่ไม่มีผู้มารับหนังสือเดินทางนั้นตามกำหนดนัดเป็นเวลาเกินกว่า ๕๐ วันขึ้นไป

ข้อ ๔๒ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกประกาศ กฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหรือยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

กันตธีร์ ศุภมงคล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พุทธศักราช ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความดังต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘

“หมวด ๕

การขอต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในต่างประเทศ

ข้อ ๓๕ บุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ประสงค์จะต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในต่างประเทศให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) หนังสือเดินทางที่ประสงค์จะขอต่ออายุ

(๓) รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว สีหรือขาวดำ หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๔) ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานะของผู้ร้อง พนักงานเจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ร้องแสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๔๐ บุคคลธรรมดาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ยื่นคำร้องด้วยตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

(๑) สูติบัตรหรือสำเนาสูติบัตรที่ทางราชการรับรองสำหรับผู้อยู่มิถึงเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับผู้มีอายุอยู่ในเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) ให้ผู้มีอำนาจปกครอง หรือบิดามารดามาแสดงตนพร้อมผู้ร้อง เพื่อร่วมลงนามในสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง โดยบิดามารดาหรือผู้มีอำนาจปกครองต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวพันแบบการมีอำนาจปกครองผู้ร้อง

(๓) กรณีผู้มีอำนาจปกครองคือ บิดาและมารดา ให้บิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกัน ถ้ามาแสดงตนพร้อมกันไม่ได้ ให้ผู้ที่ไม่มาทำหนังสือแสดงความยินยอม ตามเงื่อนไขและแบบวิธีที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๔) บิดามารดาหรือผู้มีอำนาจปกครอง ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวพันและการมีอำนาจปกครองของผู้ร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๑ บุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ยื่นคำร้องพร้อมผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี และต้องร่วมลงนามในสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแสดงหลักฐานฐานะและ ความเกี่ยวพันระหว่างกัน

ข้อ ๔๒ พระภิกษุและสามเณรในพุทธศาสนา ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยแสดงหลักฐานดังนี้

(๑) ใบสุทธิพระภิกษุสามเณร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/วัด

(๓) สำเนาใบตราตั้ง กรณีประสงค์ให้ระบุสมณศักดิ์ในหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารการได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อในต่างประเทศ ตามนัยระเบียบมหาเถรสมาคมกำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๔๓ หนังสือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๑) ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการต่ออายุหนังสือเดินทางของบุคคลทั่วไปในข้อ ๓๕ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑

(๒) แสดงหลักฐานเพิ่มเติม คือ หนังสือจากสำนักจุฬาราชมนตรี หรือหนังสือจากคณะกรรมการกลางอิสลามประจำจังหวัดรับรองสถานการณ์เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๔๔ การต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในต่างประเทศทุกฉบับให้มีอายุการใช้งานไม่เกินวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในหมวด ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๑๐

ข้อกำหนดอื่น

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ผู้ร้องสะกดชื่อภาษาอังกฤษออกเสียงแตกต่างจากภาษาไทยอย่างชัดเจนจนทำให้เข้าใจผิดในตัวบุคคล พนักงานเจ้าหน้าที่อาจสะกดชื่อให้โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง การถอดตัวอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔๖ เงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางซึ่งผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๔๗ กระทรวงการต่างประเทศสงวนสิทธิ์ที่จะทำลายหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับหนังสือเดินทางซึ่งออกให้แก่ผู้ร้องไว้แล้วแต่ไม่มีผู้มารับหนังสือเดินทางนั้นตามกำหนดนัดเป็นเวลาเกินกว่า ๕๐ วันขึ้นไป

ข้อ ๔๘ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกประกาศ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหรือยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

กันตธีร์ สุขมงคล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฯ ฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการยกเลิกการต่ออายุหนังสือเดินทางระบบเดิม ทำให้ผู้ร้องต้องขอหนังสือเดินทางเล่มใหม่ที่เป็นหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์และต้องยื่นคำร้องด้วยตนเองเพื่อเก็บข้อมูลชีวภาพ ทำให้ผู้ร้องที่อาศัยอยู่ต่างประเทศที่ไม่มีสถานทูตและสถานกงสุลได้รับผลกระทบ จึงเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทางพุทธศักราช ๒๕๔๘ โดยเพิ่มข้อบทเกี่ยวกับการต่ออายุหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ร้องที่อาศัยอยู่ในต่างประเทศ ทั้งนี้ การต่ออายุทุกฉบับให้มีอายุการใช้งานได้ไม่เกินวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ หรืออีกนับหนึ่งให้มีอายุ ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการออกหนังสือเดินทางระบบเดิม