

## คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการระดับปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่กรมองค์การระหว่างประเทศ

### ในการประสานงานเตรียมการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วันทำการ)
  - 1.1 วัตถุประสงค์และภารกิจของการเดินทางไปราชการ
  - 1.2 ช่วงวันและเวลาของการเดินทางไปราชการ
  - 1.3 กำหนดการและภารกิจของคณะผู้แทนไทย
  - 1.4 ข้อมูลหัวหน้าคณะผู้แทนไทย
  - 1.5 ข้อมูลองค์ประกอบคณะ
2. ประสานงานสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการสำหรับการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ (ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการ)
3. ยกร่างบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยมีข้อมูลในข้อ 1 และ 2 โดยขอให้ศึกษากฎระเบียบดังต่อไปนี้ (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วันทำการ)
  - 3.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
  - 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
  - 3.3 บัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
4. โปรดหมั่นติดตามสถานการณ์อนุมัติบันทึกดังกล่าว โดยเฉพาะในกรณีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน
5. ประสานงานสำรองเที่ยวบิน โดยอ้างอิงกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 1-5 วันทำการ)
6. ประสานงานสำรองที่พักในต่างประเทศตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 5 วันทำการ)
7. ประสานงานแจ้งคณะผู้แทนถาวร สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลใหญ่ ให้ประสานงานหรืออำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการตามความเหมาะสม (ระยะเวลาดำเนินการ 1- 5 วันทำการ)
8. ประสานงานสำนักงานเลขานุการกรมและ/หรือสำนักบริหารการคลัง เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติสำหรับการเดินทางไปราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 3 – 5 วันทำการ)

9. เตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการเดินทางไปราชการให้แก่หัวหน้าคณะและองค์ประกอบคณะ อาทิ กำหนดการ ข้อมูลประกอบการกิจการเดินทางไปราชการ ฯลฯ โดยจัดส่งให้กับหัวหน้าคณะและองค์ประกอบคณะล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนวันเดินทาง (ระยะเวลาดำเนินการ 3 – 5 วันทำการ)
10. เมื่อการเดินทางไปราชการแล้วเสร็จ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการ และประสานงานสำนักงานเลขานุการกรมในการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารด้านการเงินอื่น ๆ ของการเดินทางไปราชการ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 14 วันหลังวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 14 วันทำการ)

\*\*\*\*\*

สำนักงานเลขานุการกรม  
กรมองค์การระหว่างประเทศ  
2 ม.ค. 2567