



คู่มือในการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากร ในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
บทที่ 1 บทนำ	3
บทที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	4
บทที่ 3 การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับนักบริหาร	14
บทที่ 4 การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	17
บทที่ 5 การเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศโดยการลาหรือในวันหยุดราชการ	21
บทที่ 6 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย	25
ภาคผนวก	39

คำนำ

คู่มือการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทาง ทั้งในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การเข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมในต่างประเทศ และการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างความเข้าใจ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นการลดความสับสน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของผู้เดินทาง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปขั้นตอนตั้งแต่การยื่นคำขออนุญาต การอนุมัติที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการขออนุมัติการเดินทาง ตลอดจนกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติภายหลังการเดินทางเสร็จสิ้น เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

เนื้อหาหลักในคู่มือนี้ประกอบไปด้วยการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศใน 4 รูปแบบ ได้แก่ 1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 2) การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับนักบริหาร 3) การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และ 4) การเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ทั้งนี้ ในส่วนของภาคผนวก คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมและจัดทำแบบฟอร์มที่จำเป็น รวมถึงตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือสามารถศึกษาและนำไปปรับใช้ได้ตามข้อกำหนดของหน่วยงาน และดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ

ธันวาคม 2568

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทาง ทั้งในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การเข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมในต่างประเทศ และการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เดินทาง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารเพื่ออนุญาต และขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยคู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น อาทิ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง เอกสารที่ต้องจัดเตรียม รวมถึงกระบวนการดำเนินการ

ภายในคู่มือฉบับนี้มีการนำเสนอการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมใน “4 รูปแบบ” ได้แก่

รูปแบบที่ 1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยทั่วไปจะมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการเพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือภารกิจในต่างประเทศ ซึ่งเลขาธิการ ส.ป.ก. จะพิจารณามอบหมายผู้แทนที่เหมาะสม ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถประสานงานกับกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ (กคร.) สำนักวิชาการ และแผนงาน (สวผ.) เพื่อเตรียมการเดินทาง ทั้งด้านเอกสาร การขออนุมัติ และการยืมเงินทดรองราชการตามขั้นตอนที่กำหนด

รูปแบบที่ 2 การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับนักบริหาร ซึ่งจะเป็นหลักสูตรเฉพาะสำหรับนักบริหาร โดยเน้นการพัฒนาทักษะการบริหารและการสร้างเครือข่ายทางวิชาชีพ การขออนุมัติ และการประสานงานผู้เดินทางดำเนินการโดยกลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล (กยบ.) กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)

รูปแบบที่ 3 การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ การเดินทางประเภทนี้จะมุ่งเน้นไปที่การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย การพัฒนาทักษะเฉพาะทาง และการนำความรู้ใหม่ ๆ กลับมาใช้ประโยชน์ในองค์กร กลุ่มพัฒนาบุคลากร (กพบ.) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการทั้งขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมอบรม และประสานงานผู้เดินทาง

รูปแบบที่ 4 การเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศโดยการลาหรือในวันหยุดราชการ จะมีการอนุมัติการเดินทางแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ส่วนกลาง และสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ในระดับจังหวัด

นอกจากนี้ คู่มือได้รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้เดินทางไปราชการในการขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นอันเนื่องมาจากการเดินทางไปราชการ และในส่วนของภาคผนวกมีการรวบรวมตัวอย่างแบบฟอร์ม กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง และใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

บทที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว คือการที่ข้าราชการประจำซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในประเทศไทย ได้รับมอบหมายให้เดินทางออกนอกประเทศเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจเฉพาะ โดยเป็นการเดินทางเป็นครั้งคราวชั่วระยะเวลาหนึ่ง ไม่ใช่การไปประจำในต่างประเทศ โดยประเภทของภารกิจที่เข้าข่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราวในต่างประเทศ ได้แก่ การเข้าร่วมประชุม การเจรจาทางธุรกิจ หรือข้อราชการ การศึกษาดูงานการตรวจสอบบัญชี และการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น โดยการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา ๔๗ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีอะไรบ้าง

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต

(๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๘) หนังสือสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน ที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๙๑๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมราชการและเงินทอรองราชการ

(๙) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๘/ ๕๐๑ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๒.๒ ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การดำเนินการตามขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมด ทั้งนี้ ขั้นตอนการออกบัตรโดยสารเครื่องบินผู้เดินทางสามารถประสานกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักวิชาการและแผนงาน ให้ดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าวได้ ซึ่งขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ การขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/สัมมนาในต่างประเทศ และเลขาธิการ ส.ป.ก. ได้มอบหมายข้าราชการเข้าร่วมการประชุม/สัมมนาดังกล่าวแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือการขออนุมัติตัวบุคคล และวงเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โดยผู้เดินทางจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นการเดินทางที่อยู่ในแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ ส.ป.ก. ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณตามแผนรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๑.๑ จัดทำหนังสือถึง เลขาธิการ ส.ป.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติตัวบุคคล และงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยหนังสือฉบับดังกล่าวจะมีเนื้อหากล่าวถึงความเป็นมาในเข้าร่วมประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม และรายชื่อผู้เดินทาง/คณะผู้เดินทาง พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้เพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ ทั้งนี้ การอนุมัติงบประมาณเป็นอำนาจของเลขาธิการ ส.ป.ก.

๑.๒ ในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว คณะผู้เดินทางประกอบด้วย เลขาธิการ ส.ป.ก. หรือรองเลขาธิการ ส.ป.ก. ให้จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของเลขาธิการ ส.ป.ก. หรือรองเลขาธิการ ส.ป.ก. พร้อมอ้างถึงคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต ซึ่งอำนาจการอนุมัติเป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็น เลขาธิการ ส.ป.ก. ให้ดำเนินการเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว โดยสามารถเสนอเรื่องไปในคราวเดียวกันกับการขออนุมัติตัวบุคคล

๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นการเดินทางที่ไม่ได้อยู่ในแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ ส.ป.ก. ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณตามแผนรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๒.๑ กรณีผู้เดินทางตั้งแต่ระดับผู้ตรวจราชการลงมาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ต้องมีหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมจากหน่วยงานภายนอก

๒. ได้รับความเห็นชอบรายชื่อผู้เดินทางจากเลขาธิการ ส.ป.ก. เรียบร้อยแล้ว

๓. ผู้เดินทางต้องจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม พร้อมหนังสือเห็นชอบรายชื่อผู้เดินทางให้กับกลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔. ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีแล้ว ให้ผู้เดินทางจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณา

๕. เมื่อเลขาธิการ ส.ป.ก. อนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เดินทางจัดส่งสำเนาหนังสืออนุมัติฯ ให้กับกลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน เพื่อดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณต่อไป

หมายเหตุ กระบวนการดังกล่าวใช้ระยะเวลาดำเนินการอย่างน้อย ๒๕ วันทำการ

๒.๒ กรณีเลขาธิการ ส.ป.ก. ร่วมเดินทาง

จัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบการเดินทางและรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณและการเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมทั้งขออนุมัติตัวบุคคลเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในคราวเดียวกัน

๒.๓ กรณีรองเลขาธิการ ส.ป.ก. ร่วมเดินทาง

จัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งขออนุมัติตัวบุคคลเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในคราวเดียวกัน

๓. การจัดทำอนุมัติตัวบุคคลประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หนังสือเชิญประชุม
๒. หนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุม
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒.๒ การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (เล่มสีน้ำเงิน)

สำหรับผู้เดินทางที่ยังไม่มีหนังสือเดินทางราชการ หรือมีหนังสือเดินทางราชการที่อายุหนังสือราชการเหลือไม่ถึง ๖ เดือนนับจากวันที่เดินทางออกนอกราชอาณาจักร จำเป็นต้องดำเนินการขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการฉบับใหม่ สามารถขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมแนบสำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทาง

เมื่อได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางสามารถขอออกหนังสือเดินทางได้ที่สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทางราชการ ตามที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เป็นผู้จัดให้บริการ ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องเตรียมเอกสารสำหรับยื่นคำขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการดังต่อไปนี้

๑. หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ (ฉบับจริงที่ลงนามโดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
๔. บัตรข้าราชการ
๕. กรณีที่มีหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมซึ่งหมดอายุแล้ว ให้แนบเล่มเดิมเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

หมายเหตุ ในกรณีที่คณะเดินทางไม่สามารถเดินทางไปยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางพร้อมกันได้ ให้ผู้ที่จัดทำหนังสือเดินทางภายหลัง จัดเตรียมสำเนาเอกสารตามข้อ ๑ และเอกสารอื่น ๆ ตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๔

ระยะเวลาดำเนินการโดยกระทรวงการต่างประเทศ

- หนังสือเดินทางราชการแบบปกติ: ใช้เวลาประมาณ ๓ วันทำการ
- หนังสือเดินทางราชการแบบด่วน: ใช้เวลาประมาณ ๑ วันทำการ (ค่าใช้จ่ายส่วนเกินต้อง

รับผิดชอบเอง)

ค่าธรรมเนียมการดำเนินการ

ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการสามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจากต้นสังกัดได้

ตามระเบียบ

๒.๒.๓ การขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตรา (วีซ่า)

กรณีประเทศปลายทางไม่ยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) ผู้เดินทางต้องดำเนินการขอวีซ่าสามารถตรวจสอบรายชื่อประเทศที่ต้องดำเนินการจัดทำวีซ่าได้ทางเว็บไซต์ของ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอตรวจลงตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หนังสือเดินทางราชการ
๒. เอกสารรับรองการทำงาน (ภาษาอังกฤษ) ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด
๓. หนังสือรับรองเงินเดือน (ภาษาอังกฤษ) และรายการเดินบัญชีย้อนหลัง ๖ เดือน
๔. สำเนาบัตรประชาชน
๕. หนังสือหรือเอกสารเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ
๖. ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น
 - หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - เอกสารการจองที่พัก
 - รูปถ่ายสำหรับขอวีซ่า ซึ่งต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ก. รูปถ่ายพื้นฐาน

ขนาด ๓.๕ x ๔.๕ ซม. (๑.๕ นิ้ว)

เห็นใบหน้าชัดเจน ขนาดใบหน้าประมาณ ๒.๕ x ๓.๕ ซม.

พื้นหลังสีขาว ไม่มีลวดลาย

ห้ามสวมแว่นตาเลนส์สี หมวก หรือเครื่องประดับ ยกเว้นเครื่องมือทางการแพทย์

ข. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

อนุญาตให้สวมเครื่องแต่งกายทางศาสนา เช่น ฮิญาบ (Hijab) ผ้าคลุมหน้า (Veil)

หรือ ผ้าโพกหัว (Turban)

ใบหน้าต้องมองเห็นได้ชัดเจนตั้งแต่หน้าผากจนถึงปลายคาง

ต้องไม่ปิดบังใบหน้า คิ้ว ตา จมูก และปาก ยกเว้นใบหู

หมายเหตุ ค่าตรวจลงตราสามารถเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๔ การออกบัตรโดยสารเครื่องบิน

ผู้เดินทางสามารถจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ (กคร.) เพื่อจองและออกบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการออกบัตรโดยสาร ดังนี้

๑. กคร. ประสานกลุ่มงานขายภาคราชการและองค์กรภายในประเทศ บริษัทการบินไทย เพื่อจองตั๋วเครื่องบินตามกำหนดการที่ผู้เดินทางแจ้ง ซึ่งหากการบินไทย ไม่มีเที่ยวบินให้บริการตามเส้นทางที่ต้องการ การบินไทยจะดำเนินการตรวจสอบและค้นหาเส้นทางเที่ยวบินที่เหมาะสมให้ ซึ่งเมื่อบริษัทการบินไทยจัดหาเส้นทางเที่ยวบินเรียบร้อยแล้ว จะทำการแจ้งข้อมูลกลับมายังผู้ดำเนินการจอง

๒. กคร. สอบถามผู้เดินทางเพื่อพิจารณาเลือกเที่ยวบินและที่นั่งตามที่บริษัทการบินไทยเสนอให้พิจารณา เมื่อผู้เดินทางตัดสินใจเลือกได้แล้ว กคร. จะแจ้งกลับไปยังบริษัทการบินไทยเพื่อดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน ระหว่างการจอง กคร. จะต้องแจ้งรายละเอียดเที่ยวบิน พร้อมกับส่งสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เดินทางให้บริษัทการบินไทย เพื่อให้บริษัทการบินไทยดำเนินการจองตั๋วให้ถูกต้อง การจองบัตรโดยสารเครื่องบินจะต้องดำเนินการจองล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๒ อาทิตย์

๓. กคร. จะต้องจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกบัตรโดยสารถึงบริษัทการบินไทย เพื่อให้บริษัทการบินไทยออกบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ทั้งนี้ บริษัทการบินไทยจะกำหนด วันและเวลา สำหรับการออกบัตรโดยสารไว้ล่วงหน้า อย่างชัดเจน ผู้ดำเนินการจะต้องดำเนินการออกบัตรโดยสาร ให้แล้วเสร็จภายในวันและเวลาดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าหรือการล่าช้าหรือแผนการเดินทางของผู้เดินทาง

๔. บริษัทการบินไทย จะดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเพื่อให้ผู้เดินทางชำระเงิน และจะจัดส่งใบเสร็จมาให้ในภายหลัง ๒ อาทิตย์ภายหลังจากออกบัตรโดยสาร เพื่อผู้เดินทางจะได้นำไปประกอบการขอคืนเงินยืมกระทรวงราชการต่อไป

หมายเหตุ สำหรับการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกบัตรโดยสารถึงบริษัทการบินไทย จะต้องจัดทำ ภายหลังจากการทำการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว

๒.๒.๕ การยืมเงินกระทรวงราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว

ภายหลังจากขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณ จัดทำหนังสือเดินทางราชการ และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตรา (วีซ่า) เรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางดำเนินการขอยืมเงินกระทรวงราชการ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบเพื่อยืมเงินกระทรวงราชการ ดังนี้

๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๒. สำเนาเอกสารแผนงานและวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ประกอบการยืมเงิน ซึ่งประกอบด้วย
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าที่พัก
 - ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - ค่าพาหนะเดินทาง (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ ค่าธรรมเนียมตรวจลงตรา และค่าเครื่องแต่งกายโดยใช้อัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. สัญญาการยืมเงิน
๕. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
๖. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ
๗. กำหนดการเดินทาง

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผู้เดินทางจะต้องได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณก่อน จึงจะสามารถดำเนินการยืมเงินทศรพระราชการได้

๒.๒.๖ การขออนุญาตและอนุมัติการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงานระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหารที่ถือเบอร์ราชการ (เฉพาะระดับอำนาจการสูง และระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป)

ผู้เดินทางที่มีตำแหน่งระดับอำนาจการสูง หรือระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ที่ประสงค์จะขออนุญาตและขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงานระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหารที่ถือเบอร์ราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำหนังสือ เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก. เรื่อง ขออนุญาตและอนุมัติการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงานในต่างประเทศ พร้อมแนบสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลฯ

๒. จัดทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เรื่อง การอนุญาตและอนุมัติการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงานในต่างประเทศ พร้อมแนบหนังสือขออนุญาตและอนุมัติการใช้โทรศัพท์ฯ ที่เลขาธิการ ส.ป.ก. อนุญาตและอนุมัติแล้ว

๒.๒.๗ การส่งใช้เงินยืมทศรพระราชการ

ภายหลังจากเดินทางกลับจากการไปราชการต่างประเทศ ผู้เดินทาง ต้องดำเนินการส่งใช้เงินยืมทศรพระราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ โดยต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทศรพระราชการ ดังนี้

๑. งบใบสำคัญผู้ส่ง
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะในต่างประเทศ)
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะในประเทศ)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
๗. ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินตราต่างประเทศ ณ ช่วงเวลาเดินทาง
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าทำหนังสือเดินทาง (กรณีออกหนังสือเดินทางราชการใหม่)
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าทำหนังสือตรวจลงตรา (วีซ่า) – กรณีที่มีการยื่นขอ
๑๐. ค่าขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๔๒๓๑)
 - ใบเสร็จค่าเครื่องแต่งตัว โดยต้องรับรองว่า ไม่เคยเบิกในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา
๑๑. ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างล่ามแปลภาษาท้องถิ่น (ถ้ามี)
๑๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ใบขวาง)

๑๓. สำเนารายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๔. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปต่างประเทศ

๑๕. สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และหรือสำเนาหนังสืออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๖. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินและสัญญาการยืมเงินราชการ

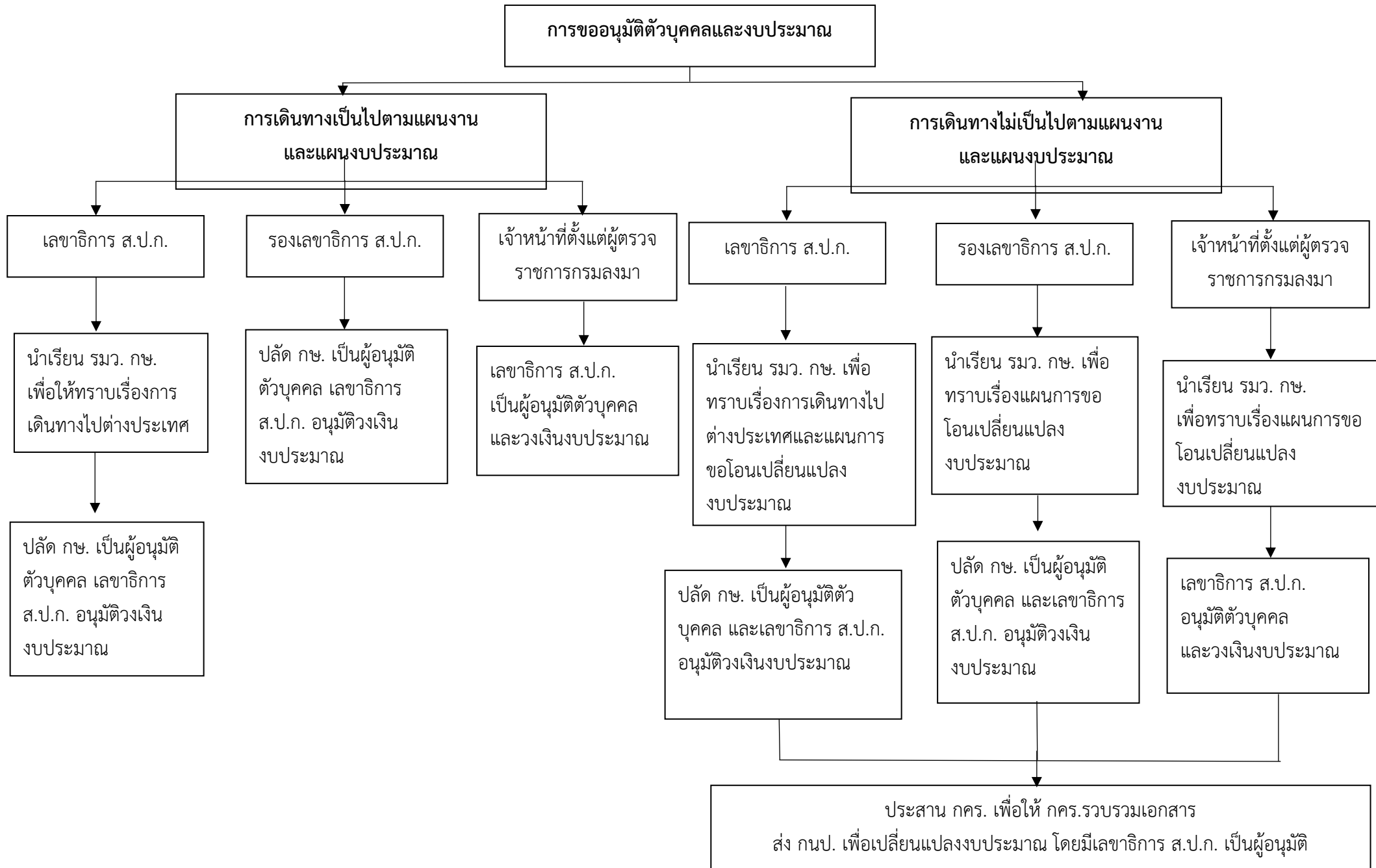
๑๗. สำเนาหนังสือแจ้งผลพิจารณาผู้แทนเข้าร่วมประชุม

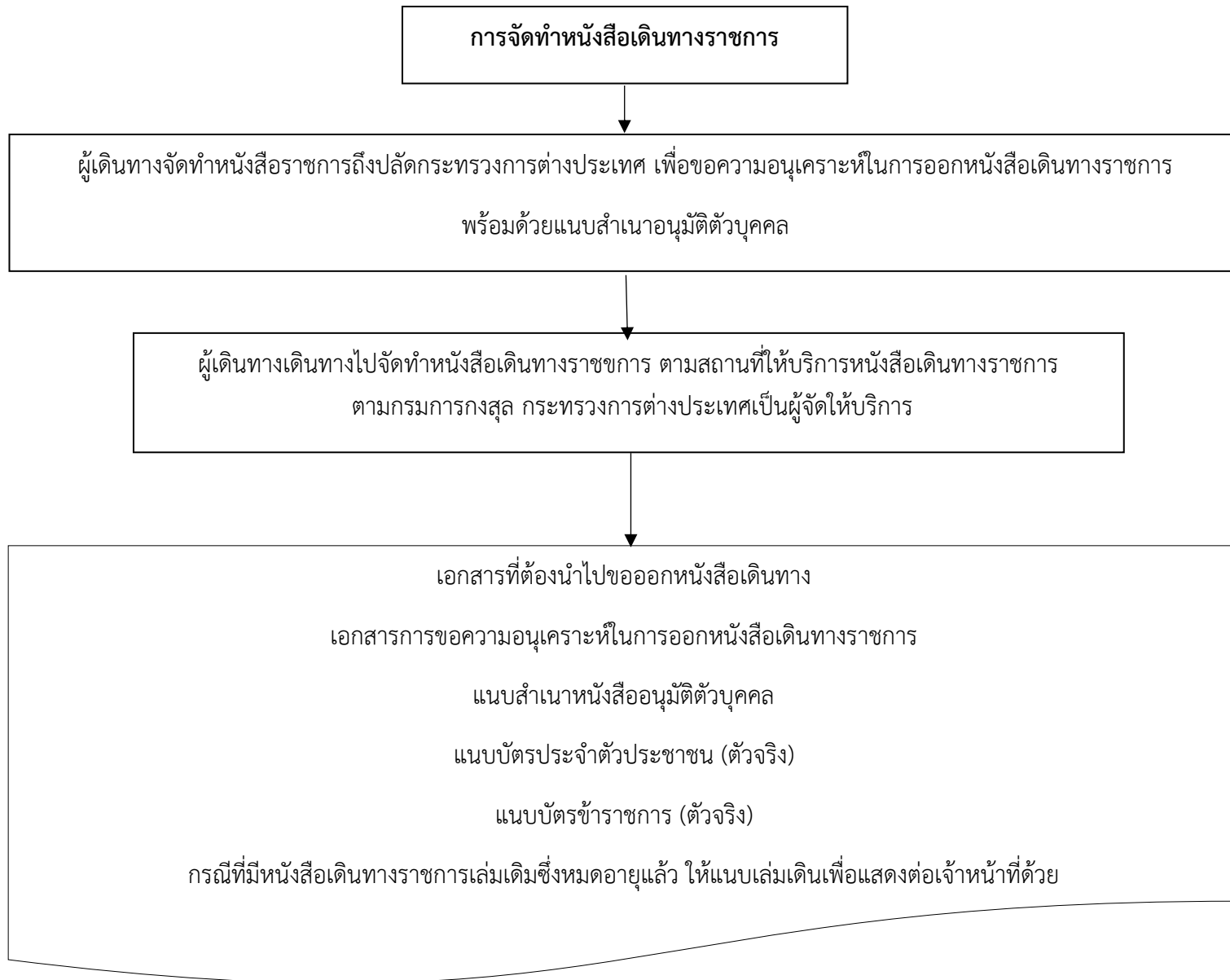
๒.๓ การรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

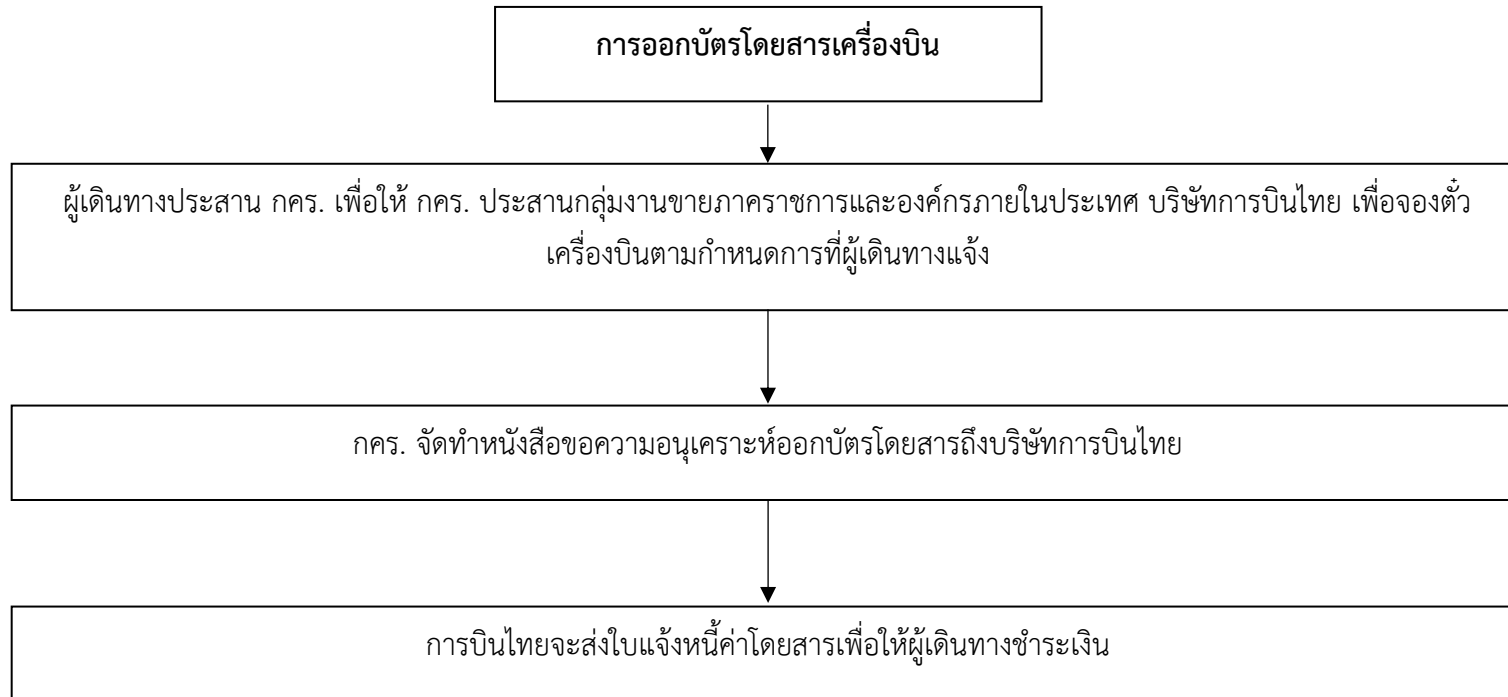
ภายหลังจากการเดินทางกลับจากการเดินทางไปราชการฯ ผู้เดินทางและคณะต้องจัดทำหนังสือเสนอสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการฯ นำเรียนเลขาธิการ ส.ป.ก. และปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบผลการดำเนินงาน

ในกรณีที่เลขาธิการ ส.ป.ก. ร่วมคณะเดินทาง ต้องจัดทำรายงานผลการเดินทางไปราชการฯ และจัดทำข้อมูลเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมแจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๐๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ข้อแนะนำเพิ่มเติม ผู้เดินทางและคณะควรจัดทำประกันการเดินทางและประกันสุขภาพ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด เช่น การเจ็บป่วย อุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ขณะปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายการจัดทำประกันการเดินทางและประกันสุขภาพจะไม่สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้







บทที่ 3

การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับนักบริหาร

การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับนักบริหาร ประกอบด้วยการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเป็นการเดินทางตามหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.1) ของ ก.พ. หลักสูตรนักบริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกรม หลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ รวมถึงหลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า และหลักสูตรอื่น ๆ สำหรับนักบริหาร ซึ่งการเสนอชื่อผู้เข้าร่วมอบรม การขออนุมัติการเดินทาง และการขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทาง เป็นภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ โดยผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมอบรมจะดำเนินการเฉพาะการจัดทำหนังสือเดินทางเท่านั้น

3.1 กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีอะไรบ้าง

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

(3) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 235/2560 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต

ข้อ 4 ให้เลขาธิการ ส.ป.ก. มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นเลขาธิการ และรองเลขาธิการ) ลูกจ้างและพนักงานราชการของ ส.ป.ก. เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรม ตามข้อ 18 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ ให้ข้าราชการเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

(4) คำสั่ง ส.ป.ก. ที่ 1214/2567 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สั่ง และปฏิบัติ ราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ข้อ 8 สำหรับอำนาจหน้าที่ที่สงวนไว้สำหรับเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในการพิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติ และลงนาม มีดังนี้

8.4 การคัดเลือก และอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงานต่างประเทศ ศึกษาดูงานในประเทศ และการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต่าง ๆ

3.2 ขั้นตอนการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับนักบริหาร

3.2.1 การขออนุมัติตัวบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทาง (ถ้ามี)

- กรณีเลขาธิการ ส.ป.ก. รองเลขาธิการ ส.ป.ก. เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ

- กรณีชำระรายการระดับอำนาจการสูงลงมา เป็นอำนาจของเลขาธิการ ส.ป.ก. ในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ และงบประมาณ

- กรณีต้องมีการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (เล่มสีน้ำเงิน) กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. เพื่อลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และลงนามกำกับสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ

3.2.2 การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

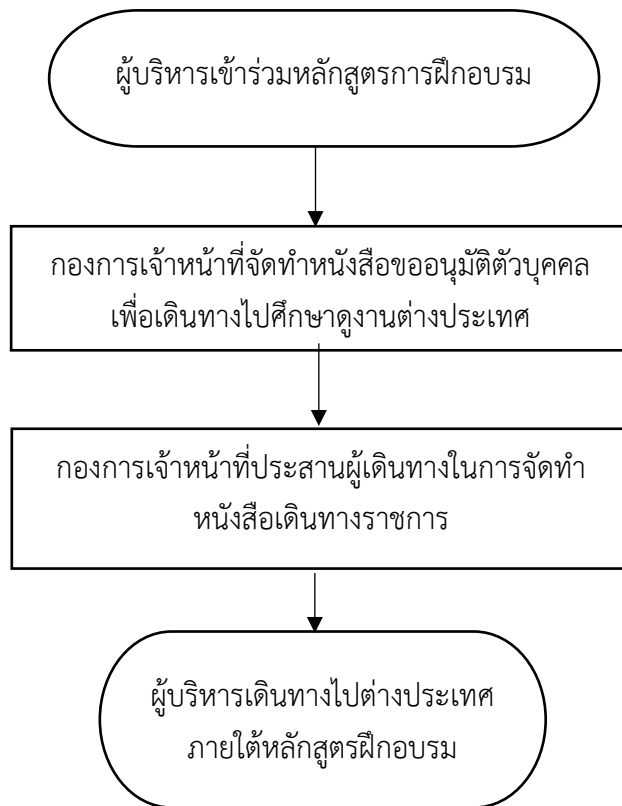
กองการเจ้าหน้าที่ประสานผู้เดินทาง เพื่อแจ้งให้ผู้เดินทางเตรียมเอกสารในการยื่นขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย

(1) หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการตัวจริงที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม

(2) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล

(3) บัตรประชาชนตัวจริง

(4) กรณีหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมหมดอายุให้นำหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับนักบริหาร

บทที่ 4

การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ มีการนิยามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ซึ่งได้กำหนดความหมายไว้ดังนี้ การ “ศึกษา” คือการเรียนหรือทำวิจัยตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษารับรอง เพื่อให้ได้วุฒิการศึกษา หรือประกาศนียบัตรที่ ก.พ. รับรอง รวมถึงการเรียนภาษา การอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย ส่วนการ “ฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ผ่านหลักสูตรอบรม การสัมมนา การแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ หรือการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยไม่มุ่งหวังวุฒิการศึกษา แต่รวมถึงการเรียนภาษาและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าฝึกอบรมเช่นกัน

“ปฏิบัติการวิจัย” คือการทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการโดยตรง ภายใต้เงื่อนไขว่าผู้วิจัยต้องมีผลงานที่ตีพิมพ์ระดับนานาชาติมาแล้ว งานวิจัยต้องสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานของส่วนราชการ อยู่ในกรอบความร่วมมือกับต่างประเทศ และไม่ใช่งบประมาณของทางราชการ ขณะที่ “ดูงาน” คือการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ผ่านการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

สำหรับ “ทุน” หมายถึงเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายและค่าครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน รวมถึงค่าเดินทางไปกลับ แต่ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการไปราชการตามปกติ โดยทุนแบ่งออกเป็นสองประเภท คือทุนประเภทที่หนึ่ง ได้แก่ ทุนที่มาจากงบประมาณหรือหน่วยงานราชการ ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทย รวมถึงทุนที่เอกชนในประเทศมอบให้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. ส่วนทุนประเภทที่สอง หมายถึงทุนอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในกลุ่มดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานในต่างประเทศ ต้องประสานกลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี เนื่องจากกลุ่มดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนด

4.1 กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีอะไรบ้าง

(1) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

(2) ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548

(3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

(5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

(6) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 216/2555 สั่ง ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ รวมทั้งรับทราบข้าราชการไปต่างประเทศ ในระหว่างการลา ตลอดจนลงนามในหนังสือขออนุญาตออกหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตรา

(7) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 235 /2560 สั่ง ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการผลิต

4.2 ขั้นตอนการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

4.2.1 การขออนุมัติตัวบุคคล

กลุ่มพัฒนาบุคลากรจัดทำเอกสาร 5 รายการ ดังนี้

(1) หนังสือขออนุมัติให้บุคคลเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

(2) คำสั่งให้บุคคลเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ (เลขที่หนังสือคำสั่งออกโดยกองการเจ้าหน้าที่)

(3) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยผู้ลงนามในสัญญาอนุญาตฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| • ผู้ได้รับทุน/เข้าร่วมโครงการ | ฐานะผู้ให้สัญญา |
| • เลขาธิการ ส.ป.ก. | ฐานะผู้รับสัญญา |
| • ผอ.สำนัก/ปทจ. ที่บังคับบัญชา | ฐานะพยาน ลำดับที่ 1 |
| • ผอ.สพท. | ฐานะพยาน ลำดับที่ 2 |

กรณีผู้ได้รับทุน/เข้าร่วมโครงการมีคู่สมรส ให้คู่สมรสลงลายมือชื่อในฐานะผู้ให้ความยินยอม พร้อมด้วยพยาน จำนวน 2 ราย ลงลายมือชื่อในสัญญาอนุญาตฯ

ทั้งนี้ ผู้ให้สัญญาต้องลงลายมือชื่อกำกับด้านซ้าย ด้านขวา และด้านล่างทุกหน้ากระดาษของสัญญาอนุญาตฯ

(4) สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ) โดยผู้ลงนามสัญญาค้ำประกันฯ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| • บิดา/มารดาของผู้ได้รับทุน/เข้าร่วมโครงการ | ฐานะผู้ค้ำประกัน |
| • คู่สมรสผู้ค้ำประกัน | ฐานะคู่สมรสผู้ให้ความยินยอม |
| • ผอ.สำนัก/ปทจ. ที่บังคับบัญชา | ฐานะพยาน ลำดับที่ 1 |
| • ผอ.สพท. | ฐานะพยาน ลำดับที่ 2 |

ทั้งนี้ การทำสัญญาค้ำประกันฯ ให้จัดทำกรณีเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ระยะเวลามากกว่า 1 เดือน

(5) หนังสือเดินทางราชการ

4.2.2 การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

กลุ่มพัฒนาบุคลากรประสานผู้เดินทางเพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ปลัดกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการ โดยผู้เดินทางต้องเตรียมเอกสารให้กับกลุ่มพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้ในการยื่นขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย

- (1) หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ
- (2) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- (3) บัตรประชาชนตัวจริง
- (4) กรณีหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมหมดอายุให้นำหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมมาแสดงต่อ

เจ้าหน้าที่ด้วย

4.2.3 การรายงานผลต่อหน่วยงาน/สถาบันทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาบุคลากรจัดทำหนังสือขอแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมด้วยเอกสารแนบตามที่หน่วยงาน/สถาบันทางการศึกษากำหนด เสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณาลงนามแจ้งผลการดำเนินการให้หน่วยงาน/สถาบันทางการศึกษารับทราบ

4.2.4 การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

(1) ผู้ได้รับทุน/เข้าร่วมโครงการ เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระยะเวลาที่ระบุในคำสั่ง (รวมวันเดินทาง)

(2) กรณีได้รับทุนการศึกษา ผู้ได้รับทุนการศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุก 6 เดือน

4.2.5 การเดินทางกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(1) ผู้ได้รับทุน/เข้าร่วมโครงการ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา จะต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและทำหนังสือถึง สพท. เรื่อง การขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสำเร็จการศึกษา/ประกาศนียบัตร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(1.1) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินระยะเวลา 1 ปี

(1.2) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินระยะเวลา 6 เดือน

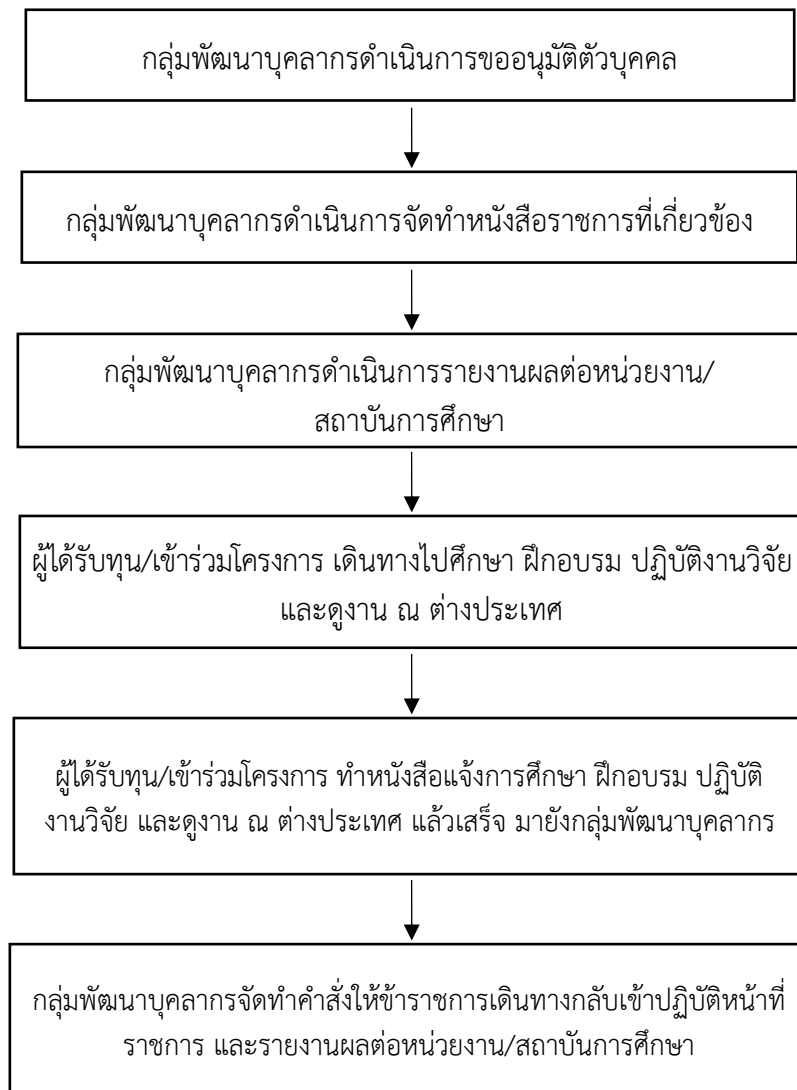
(1.3) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินระยะเวลา 6 เดือน

(1.4) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปดูงาน

(2) เมื่อผู้ได้รับทุน/เข้าร่วมโครงการ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาบุคลากรจะดำเนินการจัดทำหนังสือ ดังนี้

(2.1) คำสั่งให้ข้าราชการเดินทางกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เลขที่หนังสือคำสั่งออก โดยกองการเจ้าหน้าที่)

(2.2) หนังสือถึงหน่วยงาน/สถาบันทางการศึกษา แจ้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ภายในกำหนด 15 วันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร จะดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการสำเร็จการศึกษาหรือประกาศนียบัตรให้กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ (กบย.) กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) เพื่อบันทึกลงในระบบ dpis และ กพ.7



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

บทที่ 5

การเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศโดยการลาหรือในวันหยุดราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 13 ข้าราชการที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หากผู้เดินทางเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ให้ขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือหากเป็นหัวหน้าส่วนราชการทั่วไป ให้ขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี การอนุญาตเมื่อได้แล้ว จะต้องรายงานให้ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงทราบด้วย

สำหรับลูกจ้างประจำ วันทำงานและวันหยุดราชการให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเหมือนข้าราชการ และการลาหยุดของลูกจ้างประจำให้ใช้อ้างอิงระเบียบข้าราชการโดยอนุโลม ส่วนพนักงานราชการที่ต้องเดินทางไปถือว่ามิหน้าที่และข้อจำกัดเหมือนข้าราชการ เว้นแต่มีข้อยกเว้นเฉพาะตามสัญญาจ้างหรือประกาศของส่วนราชการ

การเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศโดยการลาหรือใช้วันหยุดราชการ แบ่งเป็นสองรูปแบบ ได้แก่ 1) เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง หน่วยงานที่ดำเนินการหลัก คือ กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ โดยต้องขออนุญาตผ่านเลขาธิการ ส.ป.ก. และ 2) เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด ต้องขออนุญาตผ่านผู้ว่าราชการจังหวัดและรายงานผลต่อเลขาธิการ ส.ป.ก. เพื่อทราบ

5.1 กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีอะไรบ้าง

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- (4) คำสั่ง ส.ป.ก. ที่ 1214/2567 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมสั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- (5) ราชกิจจานุเบกษา ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ว่าด้วยพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2566

5.2 ขั้นตอนการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศโดยการลาหรือในวันหยุดราชการ

5.2.1 การขออนุมัติไปทัศนศึกษาต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง

- (1) ผู้เดินทางจัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัด เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียน เลขาธิการ ส.ป.ก. ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษา พร้อมแนบ

- 1) ใบขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 2) ใบลาพักผ่อน (สามารถดาวน์โหลดจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม, DPIS) โดยมีลายเซ็นของผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักลงนาม

- (2) กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกถึง เลขาธิการ ส.ป.ก. เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปทัศนศึกษาต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ เพื่อให้เลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณาลงนามในแบบใบขออนุญาตฯ

- (3) กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัด เรื่อง ขอส่งเอกสารการอนุญาตไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

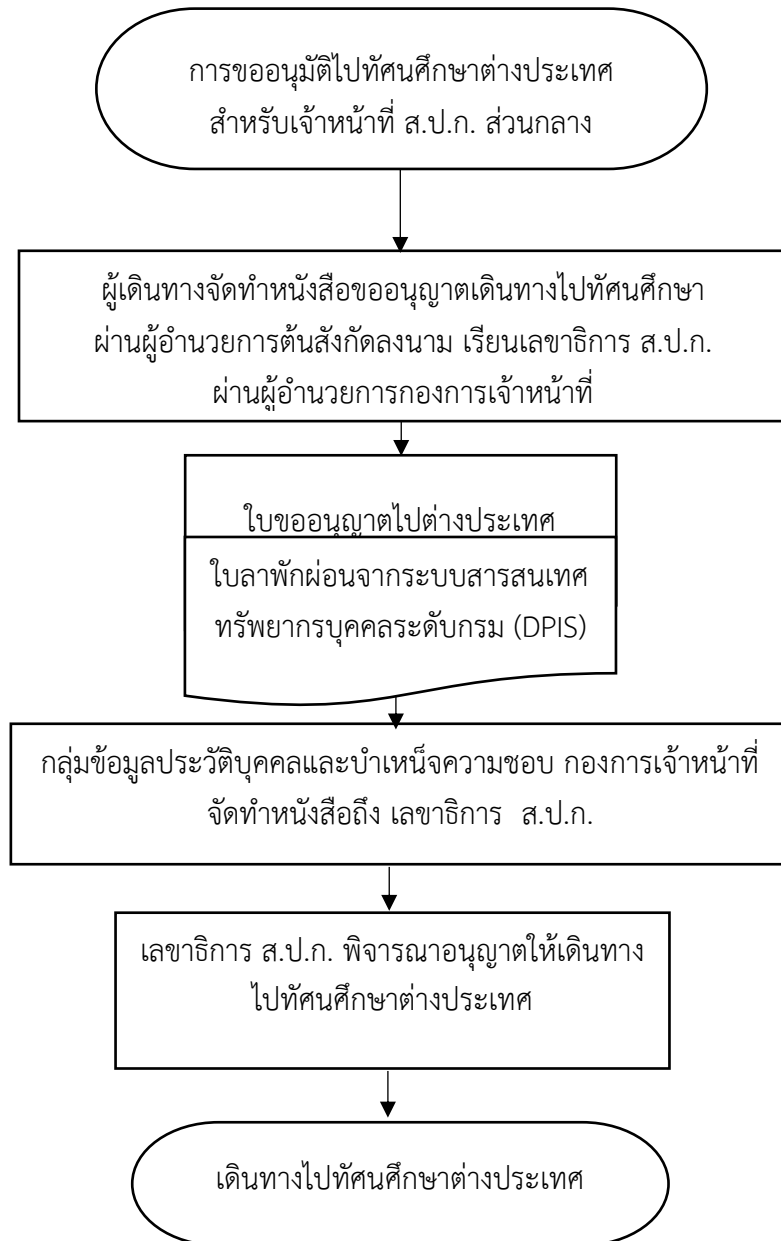
5.2.2 การขออนุมัติไปทัศนศึกษาต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด

(1) ผู้เดินทางจัดทำหนังสือถึง ปฎิรูปที่ดินจังหวัด เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ พร้อมกับแนบ 1) ใบขออนุญาตไปต่างประเทศ และ 2) ใบลาพักผ่อน (สามารถดาวน์โหลดจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม, DPIS) โดยมีลายเซ็นของผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักลงนาม

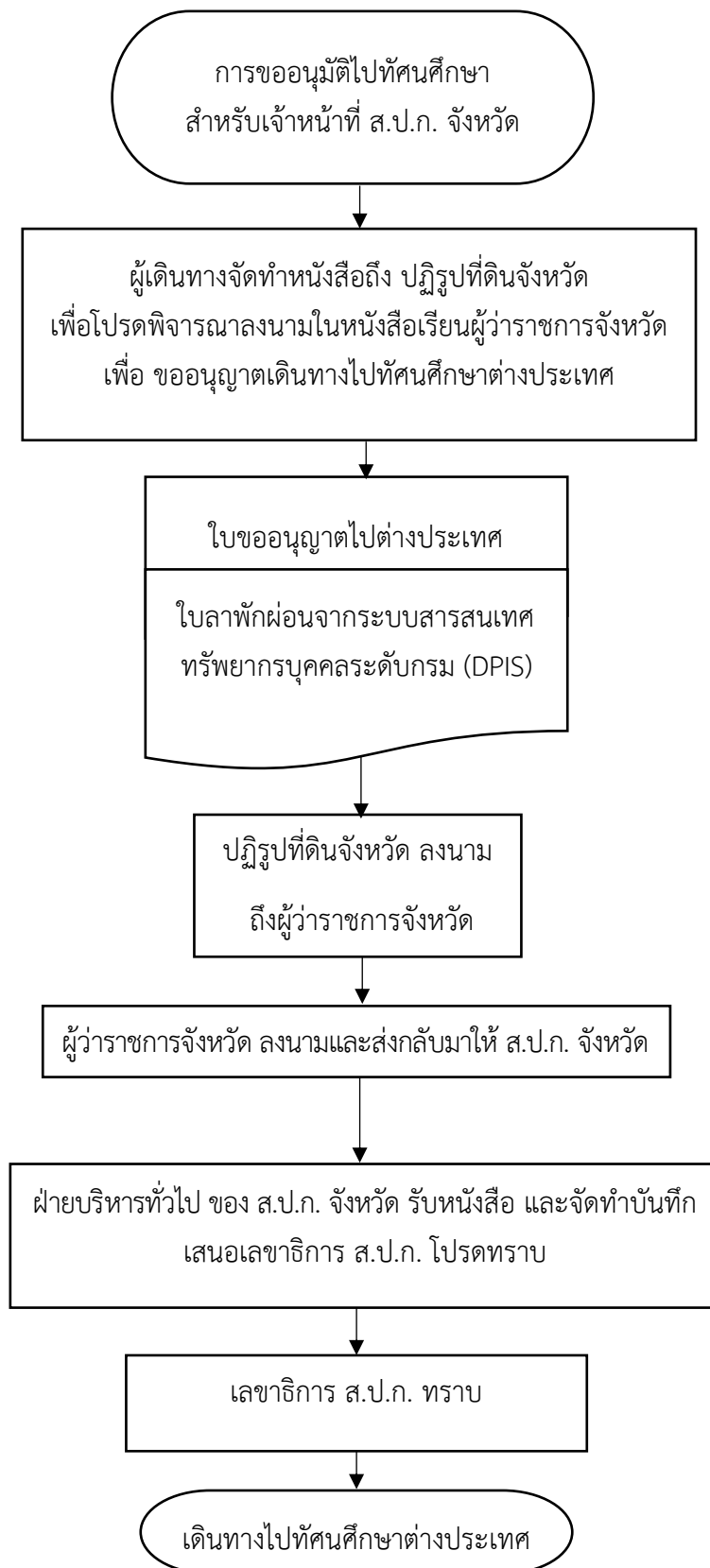
(2) เมื่อปฎิรูปที่ดินจังหวัด ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ส่งเอกสารไปยัง สำนักงานจังหวัด กลุ่มงานบริหารทรัพยากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัด จัดทำบันทึกนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาและวันหยุดราชการ

(3) ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในแบบใบอนุญาตและส่งกลับมาให้ ส.ป.ก. จังหวัด

(4) เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึก เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาและวันหยุดราชการ เสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. เพื่อโปรดทราบ



ภาพที่ 5.1 ขั้นตอนการขออนุมัติไปทัศนศึกษาต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง



ภาพที่ 5.2 ขั้นตอนการขออนุมัติไปทัศนศึกษาต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด

บทที่ 6

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 48 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะรวมทั้งที่เช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่ารับรอง
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

6.1 กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีอะไรบ้าง

(1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

6.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

6.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1.1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 49 กล่าวว่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ภายในประเทศ ที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราที่หนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 21 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม โดยมาตรา 21 ได้กล่าวไว้ว่า

- ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

- ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

- การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

สำหรับการเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา 49 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548)

(1.2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 50 กล่าวว่า การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้า และออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้า และออกในเอกสารนั้น

(1.3) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

1) กรณีที่มีการพักแรม

- ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน

- ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

2) กรณีที่ไม่มีการพักแรม

- หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

- หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

3) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ

- กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา 8/1 ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

4) กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

(มาตรา 50 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548)

(2) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 รายละเอียดการเบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 6

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกไม่เกินอัตราดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

รายละเอียด	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1) ค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 4,500 บาทต่อคน
2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาทต่อคน
3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 และ 2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

6.2.2 ค่าเช่าที่พัก

(1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 51 วรรคหนึ่ง ได้กล่าวว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา 51 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548)

(2) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

(2.1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา มีการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

1) กรณีพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

2) กรณีแยกพักห้องพักคนเดียว

ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2.2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2.3) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ

ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่น

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(มาตรา 51 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)

(2.4) กรณีอื่น ๆ

- ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

- ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 และมีเหตุจำเป็นต้องพักรวมในห้องที่ปฏิบัติราชการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

- ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

(3) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 บัญชีหมายเลข 7 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(3.1) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

(3.2) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
- 2) เครือรัฐออสเตรเลีย
- 3) แคนาดา
- 4) เดิร์กเมนีสถาน
- 5) ไต้หวัน
- 6) นิวซีแลนด์
- 7) บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
- 8) ปาปัวนิวกินี
- 9) มาเลเซีย
- 10) รัฐสุลต่านโอมาน
- 11) ราชอาณาจักรโมนาโก
- 12) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
- 13) ราชรัฐอันดอร์รา
- 14) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- 15) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

- 16) ราชอาณาจักรนอร์เวย์
- 17) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
- 18) ราชอาณาจักรนอร์วีกโก
- 19) ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
- 20) ราชอาณาจักรสวีเดน
- 21) โรมานี
- 22) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- 23) สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
- 24) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
- 25) สาธารณรัฐคอซอวอ
- 26) สาธารณรัฐโครเอเชีย
- 27) สาธารณรัฐชิลี
- 28) สาธารณรัฐเช็ก
- 29) สาธารณรัฐตุรกี
- 30) สาธารณรัฐบัลแกเรีย
- 31) สาธารณรัฐประชาชนจีน
- 32) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์เลสเต
- 33) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
- 34) สาธารณรัฐเปรู
- 35) สาธารณรัฐโปแลนด์
- 36) สาธารณรัฐฟินแลนด์
- 37) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- 38) สาธารณรัฐมอริเชียส
- 39) สาธารณรัฐมอลตา
- 40) สาธารณรัฐโมซัมบิก
- 41) สาธารณรัฐเยเมน
- 42) สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- 43) สาธารณรัฐสโลวัก
- 44) สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- 45) สาธารณรัฐออสเตรีย
- 46) สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- 47) สาธารณรัฐอินเดีย
- 48) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- 49) สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- 50) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- 51) สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- 52) สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- 53) สาธารณรัฐฮังการี

54) สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

(3.3) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) เครือรัฐบาฮามาส
- 2) จอร์เจีย
- 3) จาเมกา
- 4) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- 5) ยูเครน
- 6) รัฐกาตาร์
- 7) รัฐคูเวต
- 8) รัฐอิสราเอล
- 9) ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- 10) ราชอาณาจักรตองกา
- 11) ราชอาณาจักรบาร์เรน
- 12) ราชอาณาจักรภูฏาน
- 13) ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
- 14) สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- 15) สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
- 16) สหรัฐเม็กซิโก
- 17) สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- 18) สาธารณรัฐกานา
- 19) สาธารณรัฐแกมเบีย
- 20) สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
- 21) สาธารณรัฐคอซตาริกา
- 22) สาธารณรัฐคาสึคสถาน
- 23) สาธารณรัฐคีร์กีซ
- 24) สาธารณรัฐเคนยา
- 25) สาธารณรัฐแคเมอรูน
- 26) สาธารณรัฐจิบูตี
- 27) สาธารณรัฐชาด
- 28) สาธารณรัฐซิมบับเว
- 29) สาธารณรัฐเซเนกัล
- 30) สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- 31) สาธารณรัฐแซมเบีย
- 32) สาธารณรัฐไซปรัส
- 33) สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- 34) สาธารณรัฐตูนิเซีย
- 35) สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
- 36) สาธารณรัฐไนเจอร์

- 37) สาธารณรัฐบูรุนดี
- 38) สาธารณรัฐเบนิน
- 39) สาธารณรัฐเบลารุส
- 40) สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
- 41) สาธารณรัฐปานามา
- 42) สาธารณรัฐมอลโดวา
- 43) สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
- 44) สาธารณรัฐมาลี
- 45) สาธารณรัฐยูกันดา
- 46) สาธารณรัฐลัตเวีย
- 47) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- 48) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- 49) สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
- 50) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- 51) สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- 52) สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- 53) สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- 54) สาธารณรัฐอิรัก
- 55) สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- 56) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- 57) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- 58) สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- 59) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(3.4) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท

ข. ประเภท ง. และประเภท จ

(3.5) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) ญี่ปุ่น
- 2) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- 3) สหพันธรัฐรัสเซีย
- 4) สมาพันธรัฐสวิส
- 5) สาธารณรัฐอิตาลี

(3.6) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- 2) ราชอาณาจักรสเปน
- 3) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- 4) สหรัฐอเมริกา
- 5) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- 6) สาธารณรัฐโปรตุเกส

7) สาธารณรัฐสิงคโปร์

6.3.3 ค่าพาหนะ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 52 ได้กล่าวไว้ว่า

(1) พาหนะประจำทาง

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(1.1) ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

(1.2) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(มาตรา 52 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548)

(2) โดยสารเครื่องบิน

(2.1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินชั้นหนึ่ง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 53 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

1) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

2) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

3) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

4) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

5) รัฐมนตรี

6) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(มาตรา 53 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) 2560)

(2.2) การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 53/1 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ชั้นหนึ่ง

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับ

ทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

2) ชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

3) ชั้นประหยัด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (2.1) และ (2.2) ในกรณีผู้เดินทางตาม (2.2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ

(มาตรา 53/1 เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)

(2.3) การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลา ในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 53/2 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ชั้นธุรกิจ

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่

- รองปลัดกระทรวง
- ผู้ตรวจราชการ
- อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- เอกอัครราชทูต
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท
- ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

2) ชั้นประหยัด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (1) และ (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดย

ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเพณีอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ประเพณีทั่วไประดับอาวุโสตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษลงมา ให้โดยสารชั้น ประหยัด

(มาตรา 53/2 เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)

(2.4) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 53 ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับ ที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

(มาตรา 53 ทวิ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลาย คนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการ ในหน้าที่ เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

2.3.4 ค่ารับรอง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 54 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา 54 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 14 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
 - (ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
 - (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
 - (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
 - (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(2) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (1) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท

(3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (2) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญค้าเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

2.3.5 ค่าใช้จ่ายอื่น

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (2)

(1) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรส

สามารถเบิกได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1.1) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(1.2) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

1) ถวาย หรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลา หรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

2) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์ หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

3) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

(มาตรา 55 (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553) โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา 56 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534)

(2) ค่าเครื่องแต่งตัว

ตามพระราชบัญญัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 57 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและ คู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข 8 ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(2) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 9 ทำระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(3) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบ อื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว จากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับ ค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่า เครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

(2.1) ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 บัญชีหมายเลข 8

1) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ตรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรีนาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรีลงมา	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	9,000

2) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการ ตามตารางแนบท้ายบัญชีหมายเลข 8

(2.2) ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- 1) สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
- 2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- 3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- 4) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- 5) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- 6) มาเลเซีย
- 7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- 8) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- 9) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- 10) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- 11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- 12) ปาปัวนิวกินี
- 13) รัฐเอกราชซามัว
- 14) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

(3) กรณีไม่ได้เดินทางภายใน 45 วัน

ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 58 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสารการขออนุมัติไปทัศนศึกษาต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง

ภาคผนวก ก-1

ระเบียบการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศโดยการลาหรือในวันหยุดราชการ

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 4) คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ 506/2567 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2567



ภาคผนวก ก-2

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ
- สำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง เรียนเลขาธิการ ส.ป.ก. ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนัก _____ กลุ่ม _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าราชการราย	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
สังกัด	สำนัก	มีความประสงค์
ขออนุญาตไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ณ	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่
รวม วัน โดยใช้วันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ		

ในการนี้ ขอส่งแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ และใบลาพักผ่อนของข้าราชการราย
มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภาคผนวก ก-3

ตัวอย่างแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ (ส่วนกลาง)

แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ข้าพเจ้า.....xxx.....เกิดวันที่...X...เดือน...มกราคม...พ.ศ. ...25XX.....
 อายุ...XX...ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่...X...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ...25XX... ปัจจุบันเป็นข้าราชการ
 พลเรือนสามัญตำแหน่ง.....xxx.....ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่ม.....xxx.....
 กอง /ส.ป.ก.จังหวัด.....xxx.....กรม...สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม.....
 ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....XX,XXX.....บาท มีความประสงค์จะขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ประเทศ.....
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย.....
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....7...วัน ตั้งแต่วันที่.....17...เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ. 2567.....
 ถึงวันที่...23...เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ...2567..

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ประเทศ...สาธารณรัฐจีน(ไต้หวัน).....
เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....7...วัน
 เมื่อวันที่...2...เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ...2566.. ถึงวันที่...8...เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ...2566..

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ (ส.ป.ก.)

ขอแสดงความนับถือ

คลิกเลือก Intranet

คลิกเลือก แบนเนอร์ (ข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ)

คลิกเลือก แบบฟอร์มต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....

คลิกเลือก แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ

(.....ผู้ขออนุญาต.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

เห็นควรอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

ตำแหน่ง.....เลขาธิการ/รองเลขาธิการ.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ก-4

ตัวอย่างใบลาพักผ่อนจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) สำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก.
ส่วนกลาง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบใบลาพักผ่อน (ส่วนกลาง)

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่...สำนักงานตรวจการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่...xx...เดือน...xx...พ.ศ. 25xx

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ข้าพเจ้า...xxxxx...ตำแหน่งเลขที่...XX

ตำแหน่ง...xxxxx...สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม...xxxxx...กองการเจ้าหน้าที่

มีวันลาพักผ่อนสะสม 5 วันทำการ สิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น 15 วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 มีกำหนด 5 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ที่อยู่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....ผู้ขอลา.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
0	5	5

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่...../...../.....

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ (ส.ป.ก.)

คลิกเลือก Intranet

คลิกเลือก แบนเนอร์ (ข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ)

คลิกเลือก แบบฟอร์มต่าง ๆ

คลิกเลือก แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และแบบใบลาพักผ่อน

คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ข

เอกสารการขออนุมัติไปทัศนศึกษาต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด

ภาคผนวก ข-1



สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาพักผ่อน / ข้าราชการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ข้าราชการราย ตำแหน่งสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ได้ยื่นคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ ในระหว่างวันที่ จำนวน วัน (..... วันทำการ) ณ จังหวัด ประเทศ

จังหวัด ได้อนุญาตให้ข้าราชการรายดังกล่าวเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ ณ จังหวัด ประเทศ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

ฝ่าย

โทรศัพท์

โทรสาร

ภาคผนวก ข-2

ตัวอย่างแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ (ส่วนภูมิภาค)

แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้าพเจ้าxxx.....เกิดวันที่ ..X..เดือน ..สิงหาคม.....พ.ศ.25XX.....
 อายุ...XX...ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ..XX...เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.25XX... ปัจจุบันเป็นข้าราชการ
 พลเรือนสามัญตำแหน่ง.....XXX.....ระดับ.....xxx.....ฝ่าย/กลุ่ม.....xxx.....
 กอง /ส.ป.ก.จังหวัดชื่อจังหวัด.....กรมสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม.....
 ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....XX.XXX.....บาท มีความประสงค์จะขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ประเทศ.....
xxxx.....
 มีกำหนดปีเดือน7...วัน ตั้งแต่วันที่17...เดือนกุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2567.....
 ถึงวันที่...23...เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ...2567..

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ประเทศ.....xxxx.....
เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....7...วัน
 เมื่อวันที่ 2...เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.2566.. ถึงวันที่ 8...เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.2566..

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ (ส.ป.ก.)

ขอแสดงความนับถือ

คลิกเลือก Intranet

คลิกเลือก แบนเนอร์ (ข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ)

คลิกเลือก แบบฟอร์มต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....

คลิกเลือก แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ

(.....ผู้ขออนุญาต.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

.....เห็นควรอนุญาต.....
 (ลงชื่อ).....

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ตำแหน่งปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ข-3

ตัวอย่างใบลาพักผ่อนจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) สำหรับเจ้าหน้าที่จังหวัด

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบใบลาพักผ่อน (ส่วนภูมิภาค)

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่ง.....สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....กองการเจ้าหน้าที่

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ สิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....ที่อยู่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....ปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ (ส.ป.ก.)

คลิกเลือก Intranet

คลิกเลือก แบนเนอร์ (ข้อมูลประวัติบุคคลและกำหนดความชอบ)

คลิกเลือก แบบฟอร์มต่าง ๆ

คลิกเลือก แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และแบบใบลาพักผ่อน

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ค
ระเบียบการศึกษาดูงานต่างประเทศ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบการศึกษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ. 2524
- 3) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 235/2560 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต
- 4) คำสั่ง ส.ป.ก. ที่ 506/2567 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองเลขาธิการ ส.ป.ก. สั่ง และปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ส.ป.ก.



ภาคผนวก ง

การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดุจงาน ณ ต่างประเทศ

ภาคผนวก ง-1

ระเบียบการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูกาน ณ ต่างประเทศ

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูกาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 2) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 235 /2560 สั่ง ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต
- 3) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 216/2555 สั่ง ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ รวมทั้งรับทราบข้าราชการไปต่างประเทศ ในระหว่างการลา ตลอดจนลงนามในหนังสือขออนุญาตหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตรา
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 5) ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
- 7) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม



ภาคผนวก ง-2

ตัวอย่างใบปะหน้าหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม สำนัก โทร

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง..... กลุ่ม
 มีความประสงค์จะเดินทางไปทัศนศึกษา ณ ระหว่างวันที่
 ถึงวันที่ ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อนำไป
 ประกอบการยื่นแบบคำร้องขอหนังสือตรวจลงตราเดินทางเข้า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

.....

.....

ภาคผนวก ง-2 (ต่อ)

ตัวอย่างใบปะหน้าหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

ส่วนราชการ กลุ่ม สำนัก โทร

ที่ กษ ๑๒10. / วันที่

เรื่อง ขออนหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง..... กลุ่ม
 มีความประสงค์จะเดินทางไปทัศนศึกษา ณ ระหว่างวันที่
 ถึงวันที่ ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องขออนหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อนำไป
 ประกอบการยื่นแบบคำร้องขอหนังสือตรวจลงตราเดินทางเข้า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

.....

.....

ภาคผนวก ง-2 (ต่อ)
ตัวอย่างหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ



No. / 2022

Agricultural Land Reform Office (ALRO)

1 Ratchadamnoen Nok AVE.,

Bangkok 10200

July , 2022

To whom it may concern,

This is to certify that Miss/Mrs./Mr..... ชื่อ/นามสกุล has worked in government service sinceปีที่เริ่มทำงาน..... and is now acting asตำแหน่ง..... (ระดับ),สังกัด..... in Agricultural Land Reform Office, Ministry of Agriculture and Cooperatives. His/Her salary isเงินเดือน..... Baht/month. His/Her vacation starts onวันที่ไป and He/She will return back to work onกลับมาทำงานวันไหน..... He/She has been a very dedicated employee this pastทำงานมากี่ปี..... years.

Sincerely yours,

(.....ผอ.สำนัก.....)

.....

ภาคผนวก ง-2 (ต่อ)
ตัวอย่างหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

COPY

No. / 2022
(ALRO)

Agricultural Land Reform Office

1 RatchadamnoenNok

AVE.,

Bangkok 10200

July , 2022

To whom it may concern,

This is to certify that Miss/Mrs./Mr..... ชื่อ/นามสกุล..... has worked in government service sinceปีที่เริ่มทำงาน..... and is now acting asตำแหน่ง..... (ระดับ),สังกัด.....in Agricultural Land Reform Office, Ministry of Agriculture and Cooperatives. His/Her salary isเงินเดือน..... Baht/month. His/Her vacation starts onวันที่ไป and He/She will return back to work onกลับมาทำงานวันไหน..... He/She has been a very dedicated employee this pastทำงานมากี่ปี..... years.

Sincerely yours,

(.....ผอ.สำนัก.....)

ภาคผนวก จ

ระเบียบและคำสั่งสำหรับการเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

ภาคผนวก จ-1

ระเบียบและคำสั่งสำหรับการเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

- 1) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535)
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 5) หนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- 6) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 235/2560 เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต
- 7) หนังสือ ที่ กษ 1201.8/ว 915 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ
- 8) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 ว 13 ลว. 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ภาคผนวก ฉ
ระเบียบและคำสั่งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ภายใต้การจัดทำโครงการระหว่างประเทศ

ภาคผนวก ฉ-1

ระเบียบและคำสั่งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใต้การจัดทำโครงการระหว่างประเทศ

- 1) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535)
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 5) หนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- 6) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 235/2560 เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต
- 7) สำนักบริหารกลาง ที่ กษ 1201.8/ว 915 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 การกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมราชการและเงินทรองราชการ
- 8) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 ว 13 ลว. 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร 0-2282-9004
www.alro.go.th