

เอกสารวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว
(Guideline for the DLD Officer to Practise at Office of Agricultural Affairs,
Royal Thai Embassy, Tokyo)

โดย

ทิพากร สิ้นชัย

เลขทะเบียนวิชาการ	๖๔(๒)-๐๕๑๙-๑๓๗
สถานที่ดำเนินการ	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
ระยะเวลาดำเนินการ	มกราคม - ตุลาคม ๒๕๖๔
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกรมปศุสัตว์ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการเตรียมความพร้อมสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้มีความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และปฏิบัติตามขั้นตอน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษารวบรวมข้อมูลการติดต่อประสานงาน และสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว กระบวนการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ การจัดทำขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลและการขอหนังสือเดินทางราชการ รวมไปถึงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการและการสรุปผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งได้วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจ ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อขอรับบริการในขั้นตอนต่างๆ ของการส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทิพากร สิ้นชัย

ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขต	๒
๑.๔ วิธีการศึกษา	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
๒.๑ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติตัวบุคคล	๕
๒.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๕
๒.๑.๒ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ขออนุญาตหนังสือเดินทางและออกหนังสือนำตรวจลงตรา	๖
๒.๑.๓ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต	๗
๒.๒ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอหนังสือเดินทางราชการ	๗
๒.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘	๗
๒.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐
๒.๒.๓ ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	๑๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๒.๔ ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓)	๑๑
๒.๓ ระเบียบและพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑๑
๒.๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)	๑๑
๒.๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๔
๒.๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๘
๒.๓.๔ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์	๒๔
๒.๔ โครงสร้างและบทบาทภารกิจของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ในภาพรวม	๒๕
๒.๕ บทบาทและภารกิจของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๒๖
บทที่ ๓ วิธีและขั้นตอนการส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๓๑
๓.๑ ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือก	๓๓
๓.๑.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๓๓
๓.๑.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	๔๑
๓.๒ ขั้นตอนการคัดเลือก	๖๐
๓.๒.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๖๐
๓.๒.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับการคัดเลือก	๖๒
๓.๓ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการและการขอหนังสือเดินทางราชการ	๖๖
๓.๓.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๖๖
๓.๓.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้เดินทางที่ได้รับคัดเลือก	๗๐
๓.๔ ขั้นตอนการติดตามผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๗๖
๓.๔.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๗๖
๓.๔.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ	๗๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗๙
๔.๑ บทสรุป	๗๙
๔.๒ ปัญหาอุปสรรค	๗๙
๔.๓ ข้อเสนอแนะ	๘๐
บรรณานุกรม	๘๒
ภาคผนวก ก ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติตัวบุคคล	๘๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๘๖
- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่างประเทศ ขออนุญาตหนังสือเดินทางและออกหนังสือนำตรวจลงตรา	๙๑
- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต	๙๒
ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอหนังสือเดินทางราชการ	๙๔
- ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘	๙๕
- ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๗
- ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	๑๑๐
- ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓)	๑๑๒
ภาคผนวก ค ระเบียบและพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑๑๔
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)	๑๑๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๓๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๖๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๗๖
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวของกรมปศุสัตว์	๑๘๖
ภาคผนวก ง ตัวอย่างหนังสือและเอกสารประกอบการพิจารณาดำเนินการ	๑๙๑
- หนังสือตอบรับให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๑๙๒
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๑๙๓
- กำหนดการการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระดับเจ้าหน้าที่ระหว่างกรมปศุสัตว์ กับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมงของประเทศญี่ปุ่น	๑๙๔
- หนังสือขออนุมัติในหลักการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๑๙๕
- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๑๙๖
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๑๙๗
- หนังสือขอเชิญเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกให้เดินทางไป ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๑๙๙
- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๒๐๐
- ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๒๐๓
- ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๒๐๖
- หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบและยินยอมให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๒๐๙
- แบบฟอร์มแสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการ กรมปศุสัตว์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๒๑๐
- แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์	๒๑๑
- แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนภาษาอังกฤษ	๒๑๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๒๑๓
- หนังสือเชิญเป็นประธานคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๒๑๔
- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๒๑๕
- หนังสือขอแจ้งชื่อข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๒๑๖
- หนังสือแจ้งชื่อข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๒๑๗
- หนังสือแจ้งชื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระดับเจ้าหน้าที่ระหว่างกรมปศุสัตว์ กับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมงของประเทศญี่ปุ่น	๒๑๘
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าศึกษาดูงาน ด้านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ และด้านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	๒๑๙
- หนังสือขอเชิญเข้าร่วมดูงาน ณ ด้านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ และด้าน กักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	๒๒๐
- หนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น	๒๒๑
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ	๒๒๒
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับการสำรองที่นั่งจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	๒๒๓
- ตารางรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒	๒๒๕
- ปฏิทินการส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ	๒๒๖

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตารางการยอมรับและการใช้ผลสอบตามที่สถาบันทเวะวงศ์วโรปกการ กระทรวงการต่างประเทศกำหนด	๔๓
ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (Work Flow)	๕๕
ตารางที่ ๓ แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์	๖๑
ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (Work Flow)	๖๓
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการและการขอหนังสือเดินทาง ราชการ (Work Flow)	๗๑
ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการติดตามผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (Work Flow)	๗๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
สารบัญรูปภาพ	
ภาพที่ ๑ การแสดงโครงสร้างของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๖
ภาพที่ ๒ การแสดงหน้าจอบริษัทของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๒๗
ภาพที่ ๓ การแสดงโครงสร้างของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๓๕
ภาพที่ ๔ การแสดงหน้าจอการจองห้องประชุมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมปศุสัตว์	๓๖
ภาพที่ ๕ การแสดงหน้าจอประกาศรับสมัครคัดเลือกบนเว็บไซต์ของกองความร่วมมือ ด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	๔๐
ภาพที่ ๖ การแสดงหน้าจอบริษัทของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๔๔
ภาพที่ ๗ การแสดงหน้าจอรระบบรับสมัครสอบ DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๔๘
ภาพที่ ๘ การแสดงหน้าจอการสมัครสมาชิกของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๔๙
ภาพที่ ๙ การแสดงหน้าจอขั้นตอนการสมัครสมาชิกของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์ วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๔๙
ภาพที่ ๑๐ การแสดงหน้าจอรายละเอียดระบบงานสำหรับสมาชิกของสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๕๐
ภาพที่ ๑๑ การแสดงหน้าจอเงื่อนไขการสมัคร DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์ วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๕๐
ภาพที่ ๑๒ การแสดงหน้าจอเงื่อนไขการสอบ DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์ วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๕๑
ภาพที่ ๑๓ การแสดงหน้าจอขั้นตอนการสมัครสอบ DIFA TES ด้วยตนเอง ของสถาบันการ ต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๕๑
ภาพที่ ๑๔ การแสดงหน้าจอขั้นตอนการลงทะเบียนหน้าห้องสอบ DIFA TES ของสถาบันการ ต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๕๒
ภาพที่ ๑๕ การแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารลงทะเบียนเพื่อเข้าสอบ DIFA TES ของ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๕๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๑๖ การแสดงหน้าจอตัวอย่างใบรับรองผลการสอบ DIFA TES ของสถาบันการ ต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๕๓
ภาพที่ ๑๗ การแสดงแผนที่ตั้งของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	๕๔
ภาพที่ ๑๘ แผนที่สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทางราชการ สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ	๖๗
ภาพที่ ๑๙ หน้าจอการสำรองที่นั่งกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์	๖๘

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามยุทธศาสตร์การเกษตรต่างประเทศ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันสินค้าเกษตรและอาหารของไทย และมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาสินค้าเกษตรและอาหารของไทยให้เป็นที่ยอมรับในต่างประเทศ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรต่างประเทศ พัฒนาความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ ถ่ายทอดความรู้และพัฒนาศักยภาพการเกษตรของไทย ตลอดจนผลักดันบทบาทของไทยในประชาคมโลก รวมถึงพัฒนาศักยภาพกลไกการขับเคลื่อนและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของสินค้าเกษตรและอาหารของไทย การเสริมสร้างความร่วมมือแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์กับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ และการพัฒนาศักยภาพความพร้อมของหน่วยงานด้านการเกษตรต่างประเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบกับยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างขีดความสามารถและสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรด้านการปศุสัตว์มุ่งสู่สากล และ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบูรณาการองค์ความรู้และความร่วมมือด้านการปศุสัตว์สู่ระดับสากล นั้น

กรมปศุสัตว์โดยกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ จึงได้ดำเนินโครงการภายใต้การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ เพื่อส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใต้แผนงานส่งเสริมสินค้าด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร ในช่วงเดือนพฤษภาคม - เดือนมิถุนายนของทุกปี นับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นมา เพื่อให้ข้าราชการได้ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ เจาะ การตรวจสอบการดำเนินงานด้านเทคนิค รวมถึงการประสานงานและให้ข้อมูลกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาการอนุญาตนำเข้าสินค้าปศุสัตว์จากประเทศไทย ซึ่งในการเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวจะมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการคัดเลือกข้าราชการที่มีคุณสมบัติในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์นำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เข้าใจกระบวนการและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ได้เตรียมความพร้อมและดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) การรับสมัครคัดเลือก ๒) การคัดเลือก ๓) การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการและการขอหนังสือเดินทางราชการ และ ๔) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยวิธีการดำเนินงาน การจัดทำแผนผังกระบวนการ การสรุปผลการดำเนินงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ปัญหา/อุปสรรคที่พบ พร้อมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ วิธีการศึกษา

๑.๔.๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลการติดต่อประสานงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง สถานที่ติดต่อ ดำเนินการของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

๑.๔.๒) ศึกษาการจัดทำกระบวนการคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

๑.๔.๓) รวบรวมข้อมูลและวิธีการจัดการขออนุมัติตัวบุคคล การขอหนังสือเดินทางราชการ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ สถานที่ติดต่อ สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

๑.๔.๔) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการและสรุปผลการปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

“สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว” คือ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักการเกษตรต่างประเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบ คือ ประเทศญี่ปุ่นและสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

“DIFA TES” คือ ข้อสอบเพื่อใช้ทดสอบบุคลากรของหน่วยงานราชการ/องค์กรของรัฐ ผู้สมัครรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ซึ่งจัดโดยสถาบันเทวะวงศัวิโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

“หนังสือเดินทางราชการ” คือ เอกสารทางราชการ (เล่มสีน้ำเงิน) ซึ่งออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ คือ อธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือ รักษาการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เข้าใจกระบวนการและปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ได้เตรียมความพร้อมและดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๒. สามารถใช้เป็นแนวทางในการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่สำนักงานอื่นๆ ได้

บทที่ ๒

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นมา กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใต้แผนงานส่งเสริมสินค้าด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐานกิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ เพื่อส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว โดยทำหน้าที่ในการเจรจา การตรวจสอบด้านเทคนิค รวมถึงการประสานงานและการให้ข้อมูลกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจนนำไปสู่การอนุญาตนำเข้าสินค้าปศุสัตว์จากประเทศไทย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติตัวบุคคล

๒.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒.๑.๒ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ขออนุญาตหนังสือเดินทางและออกหนังสือนำตรวจลงตรา

๒.๑.๓ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

๒.๒ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอหนังสือเดินทางราชการ

๒.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒.๓ ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๒.๒.๔ ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓)

๒.๓ ระเบียบและพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒.๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓.๔ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกรมปศุสัตว์

๒.๔ โครงสร้างและบทบาท ภารกิจของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ในภาพรวม

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และมีสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑๑ แห่ง

๒.๕ บทบาทและภารกิจของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เป็นหนึ่งในโครงสร้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีสถานที่ตั้งอยู่ ณ Kotaki Terrace C,๓-๑๓-๒๒ Meguro, Meguro-ku, Tokyo ๑๕๓-๐๐๖๓ และมีพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ ประเทศญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

๒.๑ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติตัวบุคคล

๒.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบที่เกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๔๘/ตอนที่ ๒๐๐/ฉบับพิเศษ หน้า ๕/๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชอาณาจักร” หมายความว่า การเดินทางไปราชอาณาจักรตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชอาณาจักร รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

หมวด ๑ การขออนุมัติไปราชการ

ส่วนที่ ๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

๒.๑.๒ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ขอออกหนังสือเดินทางและออกหนังสือนำตรวจลงตรา

ดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๘๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ที่ได้มอบอำนาจให้อธิบดี เลขานุการ และผู้อำนวยการ เป็นผู้ที่มีอำนาจให้ข้าราชการในสังกัดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ แทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

และเพื่อให้การปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดขั้นตอนการดำเนินการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๔๘๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้อธิบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ รวมทั้งลงนามในหนังสือขออนุญาตออกหนังสือเดินทางและออกหนังสือนำตรวจลงตราแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๓ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรมปศุสัตว์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุม ภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนา หรืออบรมที่มีข้าราชการ หรือลูกจ้าง หรือพนักงานราชการจาก กระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๒ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอหนังสือเดินทางราชการ

๒.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้นำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้งานแทนหนังสือเดินทางรูปแบบเดิม จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ออกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้บรรดาประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งเกี่ยวกับหนังสือเดินทางฉบับอื่น ซึ่งใช้อยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ หากไม่มีข้อความกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๑) หนังสือเดินทาง หมายความว่า เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ

(๒) ผู้ถือหนังสือเดินทาง หมายความว่า ผู้มีชื่ออยู่ในหนังสือเดินทาง

(๓) เล่มหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือเดินทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยังมีได้บันทึกข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับผู้ถือหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือสำคัญประจำตัวที่ออกตามข้อ ๑๗

(๕) สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอื่นที่รัฐบาลไทยตั้งขึ้นในต่างประเทศให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยด้วย แต่ไม่รวมถึงสถานกงสุลกิตติมศักดิ์ในต่างประเทศ

(๖) พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการซึ่งกระทรวงการต่างประเทศแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ หนังสือเดินทางมี ๔ ประเภท คือ

(๑) หนังสือเดินทางทูต

(๒) หนังสือเดินทางราชการ

(๓) หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

(๔) หนังสือเดินทางชั่วคราว

ภาค ๑ ระเบียบการออกหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๒ หนังสือเดินทางราชการ

ข้อ ๙ หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

(๒) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทย หรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

(๓) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

(๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือในกรณี que เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายมีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางราชการได้

ข้อ ๑๐ หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางราชการราชการ

ข้อ ๑๑ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ หรือเมื่อผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางราชการแก่กระทรวงการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวได้

ภาค ๒ ขั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๑ สถานที่ยื่นคำขอ

ข้อ ๒๕ การขอหนังสือเดินทาง และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศสามารถกระทำได้ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- (๒) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง
- (๔) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศอาจกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ

ข้อ ๒๖ การขอหนังสือเดินทาง และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ สามารถกระทำได้ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยทุกแห่ง หรือสถานที่ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่กำหนดเป็นการเฉพาะกิจ ยกเว้นสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

หมวด ๕ การขอรับหนังสือเดินทาง

ข้อ ๓๕ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ ๓ วิธี คือ

- (๑) กรณีขอรับด้วยตนเอง ให้นำไปนัดรับหนังสือเดินทางไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาและสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด
- (๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจมารับตามกำหนดเวลาและสถานที่ในใบนัด
- (๓) กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์ ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยผู้ร้องชำระค่าบริการเอง

หมวด ๗ การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ

ข้อ ๓๗ การยื่นคำร้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ ให้กระทำได้ด้วยตนเองที่กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล หรือสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ถือหนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเองได้ที่สถานทูตสถานกงสุลไทยทุกแห่ง โดยยื่นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงสิทธิในการถือหนังสือเดินทางประเภทนั้นๆ และหนังสือจากหน่วยราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศโดยมีภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการออกหนังสือเดินทางประเภทนั้นๆ

หมวด ๙ ข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อ ๔๐ เงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางซึ่งผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้ว ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด

๒.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการให้บริการในปัจจุบัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การขอออกหนังสือเดินทาง และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ ณ สถานที่ หรือโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ”
- (๒) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในสวนกลางและสวนภูมิภาค
- (๓) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง
- (๔) ระบบการรับคำร้องแบบบริการด้วยตนเอง หรือระบบการรับคำร้องอื่นใดที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด
- (๕) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศกำหนด”

๒.๒.๓ ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๒) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๓) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๔) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๕) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการ ฉบับละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
- (๖) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางเล่มด่วน (รับเล่มในวันยื่นคำร้อง)

อัตราที่เพิ่มขึ้นจากปกติ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท คือ สำหรับเล่มที่มีอายุไม่เกิน ๕ ปี เล่มปกติ ๑,๐๐๐ บาท เล่มด่วน ฉบับละ ๓,๐๐๐.๐๐ บาท

๒.๒.๔ ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓)

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรแก้ไขประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๓. ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ลงเป็นข้อที่ ๘ ของประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘

“ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมการบริการหนังสือเดินทางเล่มด่วน

ก. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. และขอรับเล่มภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันเดียวกัน (สำหรับผู้ยื่นคำร้องที่กรมการกงสุลเท่านั้นและขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๓ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมของหนังสือเดินทางตามปกติ

ข. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลาเปิดทำการถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ที่สำนักงานหนังสือเดินทางทุกแห่ง ยกเว้นสำนักงานศูนย์บริการหนังสือเดินทางกระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุลภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ค. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลาปิดทำการ ที่สำนักงานหนังสือเดินทางทุกแห่ง ยกเว้นสำนักงานศูนย์บริการหนังสือเดินทางกระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ของวันทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ทั้งนี้ เงินค่าธรรมเนียมที่ผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๒.๓ ระเบียบและพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการ

รัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

ลักษณะ ๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูกาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไปให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

- กรณีเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

- กรณีเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้ ให้ผู้เดินทางไป

ราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดย ชั้นหนึ่ง

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งเทียบเท่า

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นอยู่ระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งเทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือก่อนนี้ ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว

๒.๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑

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

อ้างอิงจาก : บัญชีหมายเลข ๑ ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หมวดที่ ๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้
ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร
หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด และค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะไต้ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

อ้างอิงจาก : บัญชีหมายเลข ๖ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ ผู้ดำรงตำแหน่ง
ตามบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม โดยประหยัด

บัญชีหมายเลข ๕
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. นายกราชบัณฑิตยสถาน
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	

อ้างอิงจาก : บัญชีหมายเลข ๕ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๓ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทาง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่า ได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ แทน

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

อ้างอิงจาก : บัญชีหมายเลข ๖ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๔

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

/(๒) ...

- ๒ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
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. . . .

- 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. ฮองกง
- (๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
 - ๒. จอร์เจีย
 - ๓. จาเมกา
 - ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - ๕. มาซิโดเนีย
 - ๖. ยูเครน
 - ๗. รัฐกาตาร์
 - ๘. รัฐคูเวต
 - ๙. รัฐบาร์เรน
 - ๑๐. รัฐอิสราเอล
 - ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
 - ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
 - ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไทร์จอร์แดน
 - ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
 - ๑๕. สหภาพพม่า

- ๔ -

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
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. . . .

- ๕ -

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชาอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชาอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

อ้างอิงจาก : บัญชีหมายเลข ๗ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓.๔ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกรมปศุสัตว์

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑.) ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

- (๑.๑) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ เล่มละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๑.๒) ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
- (๑.๓) ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
- (๑.๔) ค่าภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

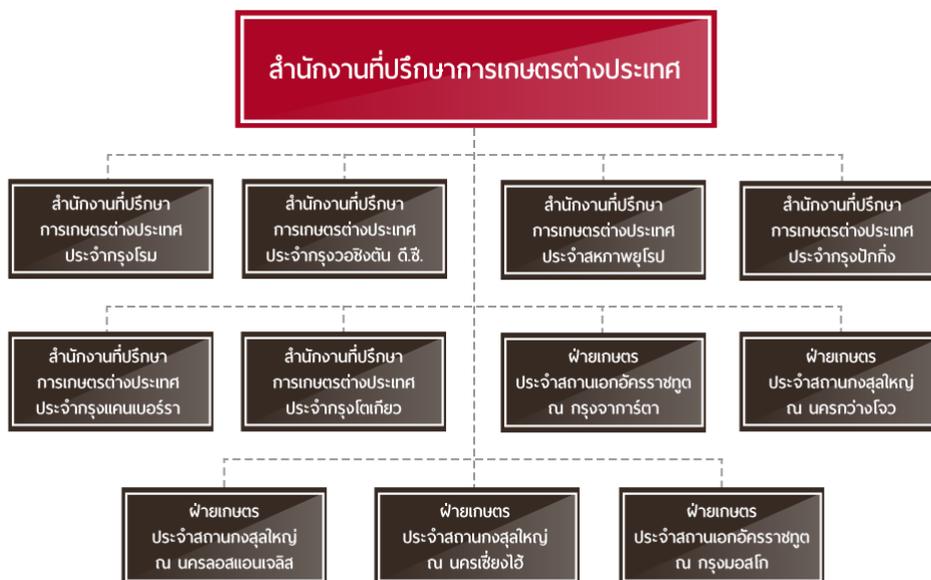
(๑.๕) ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ในกรณีที่เกิดเดินทางไปราชการประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มีเช่นนั้นไม่อาจเดินทางเข้าประเทศนั้นๆ ได้ตามระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ หากผู้เดินทางมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดจะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมดังกล่าว

๒.๔ โครงสร้างและบทบาท ภารกิจของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศในภาพรวม

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๕ มีบทบาท/ภารกิจด้านต่างๆ ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามนโยบายด้านการเกษตรต่างประเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามนโยบาย มาตรการ และภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในต่างประเทศ
๓. เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการเจรจาเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคทางด้านมาตรการที่มีใช้ภาษีของสินค้าเกษตร และร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ
๔. เป็นผู้แทนประเทศไทยเพื่อเข้าร่วมประชุมเจรจาในองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศเกี่ยวกับการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรของไทย
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

และมีสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑๑ แห่ง ดังแผนผังภาพที่ ๑ การแสดงโครงสร้างของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ภาพที่ ๑ การแสดงโครงสร้างของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

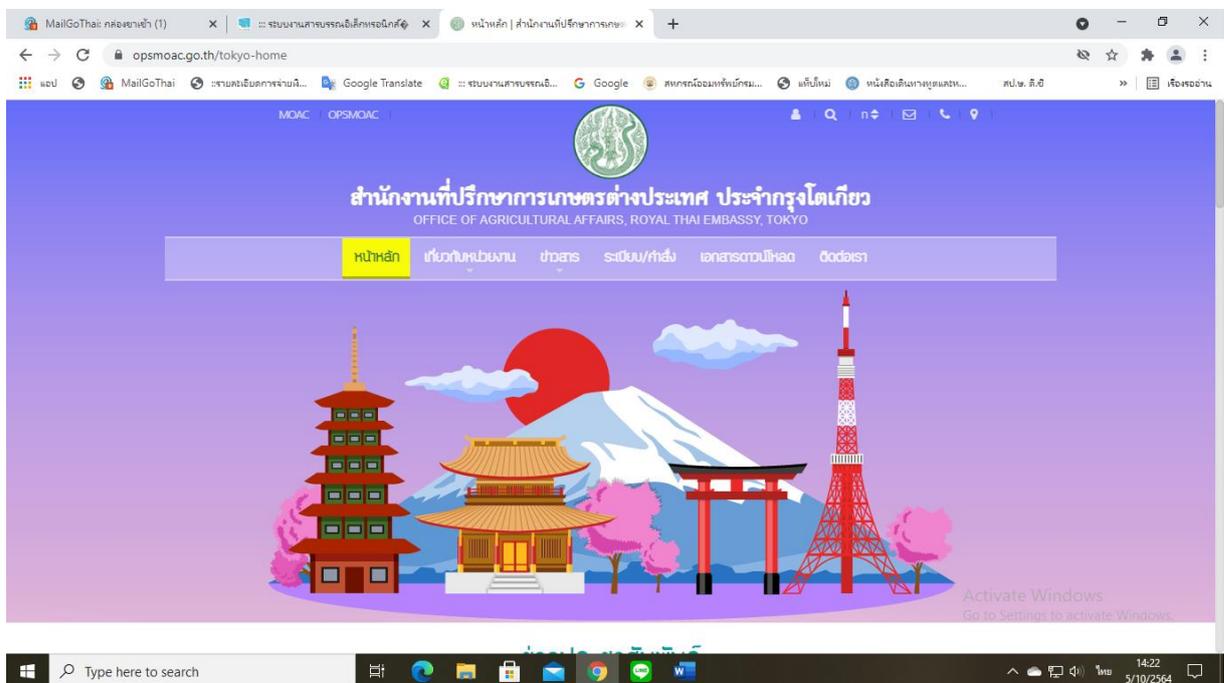
อ้างอิงจาก : โครงสร้างของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๕ บทบาทและภารกิจของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy, Tokyo)

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เป็นหนึ่งในโครงสร้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มประสานงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีบทบาท/ภารกิจด้านต่างๆ ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานตามนโยบาย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามนโยบาย มาตรการ ภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในพื้นที่รับผิดชอบ
๓. เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมเจรจาในองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศในประเด็นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางด้านมาตรการที่ไม่ใช่ภาษี
๔. ติดตามและรายงานสถานการณ์ด้านการเกษตรในญี่ปุ่น อาทิ การประมูลข้าว การนำเข้าสินค้าเกษตรจากประเทศต่างๆ รสนิยมและแนวโน้มการบริโภคของชาวญี่ปุ่น อาหารสัตว์เลี้ยง เป็นต้น

๕. ประสานงานความร่วมมือด้านการเกษตร ภายใต้กรอบต่างๆ อาทิ JTEPA ASEAN เป็นต้น โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของญี่ปุ่น
๖. ศึกษาแนวทางการขยายตลาดสินค้าเกษตรและอาหาร
๗. ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ
๘. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างไทยกับประเทศที่รับผิดชอบ
๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรของไทย
๑๐. เสริมสร้างภาพลักษณ์ของสินค้าเกษตรไทยในตลาดญี่ปุ่น และประสานงานกับผู้นำเข้า เพื่อผลักดันการขยายตลาดสินค้าเกษตร รวมทั้งสินค้าประมง และปศุสัตว์
๑๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการผลิตสินค้าเกษตรไทย
๑๒. เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย รวมถึงการเกษตรและสินค้าเกษตรไทย



ภาพที่ ๒ การแสดงหน้าจอสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

อ้างอิงจาก : เว็บไซต์ของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

ข้อมูลสถานที่ติดต่อของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว
สถานที่ตั้ง :

Kotaki Terrace C, ๓-๑๓-๒๒ Meguro, Meguro-ku, Tokyo ๑๕๓-๐๐๖๓

พื้นที่รับผิดชอบ :

ประเทศญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร :

๐๓-๖๖๖๑-๓๘๔๔ และ ๐๓-๓๗๑๙-๑๔๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) :

agrithai@extra.ocn.ne.jp

เว็บไซต์ (Website) :

<https://www.opsmoac.go.th/tokyo-home>

ข้อมูลด้านบุคลากรของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว
ชื่อ-สกุล :

นายสมศักดิ์ วิวิธเกยวรงค์ (Mr. Somsak Vivithkeyoonvong)

ソムサク・ヴィヴィットゲユーンウォン

ตำแหน่ง :

อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายเกษตร) (Minister Counselor (Agricultural))

公使参事官 (農務担当)



ชื่อ-สกุล :

นายสกนธ์ วนาเศรษฐี (Mr. Sakon Wanasethi)

サコン・ワナセッティ

ตำแหน่ง :

ที่ปรึกษา (ฝ่ายเกษตร) (Counsellor (Agricultural))

参事官 (農務担当)



รายนามหัวหน้าสำนักงานปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว
ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ - ปัจจุบัน
(List of Head of Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy, Tokyo)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วาระการดำรงตำแหน่ง
๑	นายโชติ สุวิปัก Mr. Chote Suvipakit	ที่ปรึกษาการเกษตร	๒๕๒๘ - ๒๕๓๓
๒	นายธวัชชัย สัตรูแสง Mr. Tawatchai Satrusayang	ที่ปรึกษาการเกษตร	๒๕๓๓ - ๒๕๓๖
๓	นายไพฑูรย์ พลสนะ Mr. Paitoon Ponsana	อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการเกษตร)	๒๕๓๖ - ๒๕๔๖
๔	นางสาวศิริลักษณ์ สุวรรณรังสี Miss Sirilak Suwanrangsi	อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการเกษตร)	๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๖ - ๙ ธันวาคม ๒๕๕๓
๕	นายฉันทานนท์ วรรณเขจร Mr. Chantanon Wannakejohn	อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการเกษตร)	๑๑ มกราคม ๒๕๕๔ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗
๖	นายชลธิศักดิ์ ชาวปากน้ำ Mr. Choltisak Chawpaknum	อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการเกษตร)	๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔
๗	นายสมศักดิ์ วิวิธเกยูรวงศ์ Mr. Somsak Vivithkeyoonvong	อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการเกษตร)	๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน

บทที่ ๓

วิธีและขั้นตอนการส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือก ดำเนินการโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เพื่อทำหน้าที่พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกตามที่คณะกรรมการกำหนด และนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ขั้นตอนการคัดเลือก ดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEFL IBT IELTS หรือ DIFA TES ซึ่งการสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด และการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๓.๓ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการและการขออนั่งเครื่องบินเดินทางราชการ การขออนุมัติการเดินทางให้กับผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว รวมถึงจัดการอบรมและศึกษาดูงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ด่านกักกันสัตว์ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ด่านกักกันสัตว์ทางน้ำท่าเรือกรุงเทพฯ ของกองสารวัตรและกักกัน

๓.๔ ขั้นตอนการติดตามผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ต้องจัดส่งรายงานการไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบทุกสัปดาห์ โดยส่งผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ เรียบร้อยแล้ว ต้องจัดส่งรายงานภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย รวมทั้งนำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบด้วย

ซึ่งในบทที่ ๓ ผู้ศึกษาได้สรุปรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กรมปศุสัตว์ ดำเนินการ ดังสรุปขั้นตอนและการดำเนินงานการส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ดังล่างนี้

การส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ประจำกรุงโตเกียว

วัตถุประสงค์

อำนวยความสะดวกด้านการค้า การประสานงานและ
ให้ข้อมูลกับสำนักงาน รวมถึงหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาการอนุญาตนำเข้า
สินค้าปศุสัตว์จากประเทศไทย

ขั้นตอน

การดำเนินการ

การรับสมัครคัดเลือก



การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้
ความสามารถเหมาะสมกับการ
เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่
ได้รับมอบหมาย

การคัดเลือก



การคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้
ความสามารถ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติ
ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย โดย
วิธีการสอบสัมภาษณ์

การขออนุมัติเดินทาง



การขออนุมัติตัวบุคคลให้กับผู้ได้รับ
คัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ ต่างประเทศ

การติดตามผล



การรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติ
ราชการ ณ ต่างประเทศ ของผู้ได้รับ
คัดเลือกให้กรมปศุสัตว์ทราบ

๓.๑ ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือก

๓.๑.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณ

- ดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณ ภายใต้แผนงานส่งเสริมสินค้าด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ ไปยังสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ช่วงเดือนพฤษภาคม - เดือนมิถุนายนของทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการได้ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ การตรวจสอบการดำเนินงานด้านเทคนิค รวมถึงการประสานงานและให้ข้อมูลกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาการอนุญาตนำเข้าสินค้าปศุสัตว์จากประเทศไทย

การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ช่วงเดือนพฤษภาคม - เดือนมิถุนายนของทุกปี โดยประสานงานทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ช่วงเดือนตุลาคม - เดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้สำนักงานทราบ รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ประสานงานไปยังกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น (Ministry of Agriculture Forestry and Fisheries – MAFF) เพื่อส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง (Short-term exchange of technical official between DLD and MAFF) (ดัดแปลงข้อความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ภาคผนวก ง หน้า ๑๙๓)

- ดำเนินการประสานงานกับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น (Ministry of Agriculture Forestry and Fisheries – MAFF) เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระหว่างกรมปศุสัตว์และกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น (Short-term exchange of technical official between DLD and MAFF) ซึ่งการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการร่วมกัน และร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างกรมปศุสัตว์ ประเทศไทยกับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น

การร่างหนังสือและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการร่างหนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือตอบรับให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว จากสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และหนังสืออนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์

เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม (ตั้งหนังสือตอบรับให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ภาคผนวก ง หน้า ๑๙๒)

- เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติหลักการเพื่อส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนาม รวมทั้งร่างหนังสือเชิญอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้เกียรติเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ “ประธานกรรมการ” การคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ด้วย ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจะพิจารณาผู้แทนจากสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจสอบและรับรองสินค้าปศุสัตว์ ด้านการนำเข้า - ส่งออกสินค้าปศุสัตว์ และด้านการจัดการสุขภาพสัตว์ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ก่อนนำไปประกาศใช้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ “ประธานกรรมการ”

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง (ด้านการตรวจสอบและรับรองสินค้าปศุสัตว์ ด้านการนำเข้า - ส่งออกสินค้าปศุสัตว์ และด้านการจัดการด้านสุขภาพสัตว์) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ “กรรมการ”

(๓) ผู้อำนวยการกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ “กรรมการและเลขานุการ”

(๔) หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ “ผู้ช่วยเลขานุการ”

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ “ผู้ช่วยเลขานุการ”

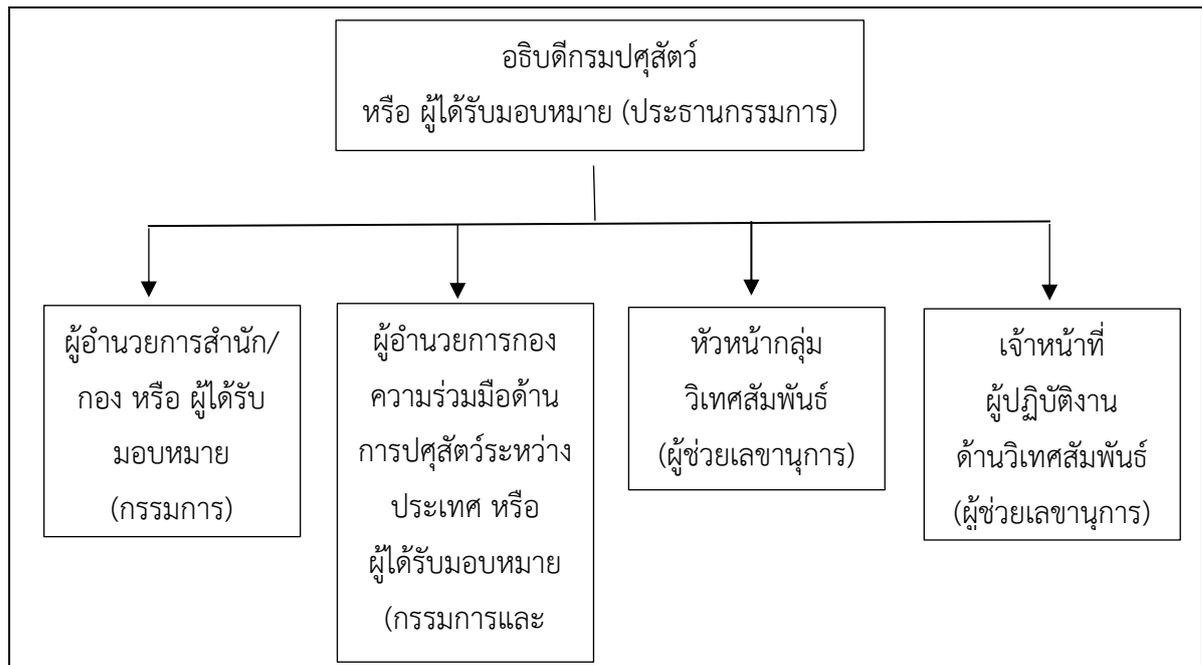
โดยมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) การให้คะแนนการคัดเลือกตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) การสรุปรายงานผลการคัดเลือกให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

ผังแผนผังภาพที่ ๓ การแสดงโครงสร้างของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ภาคผนวก ง หน้า ๑๙๗ - ๑๙๘)



ภาพที่ ๓ การแสดงโครงสร้างของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

การเตรียมการจัดประชุม

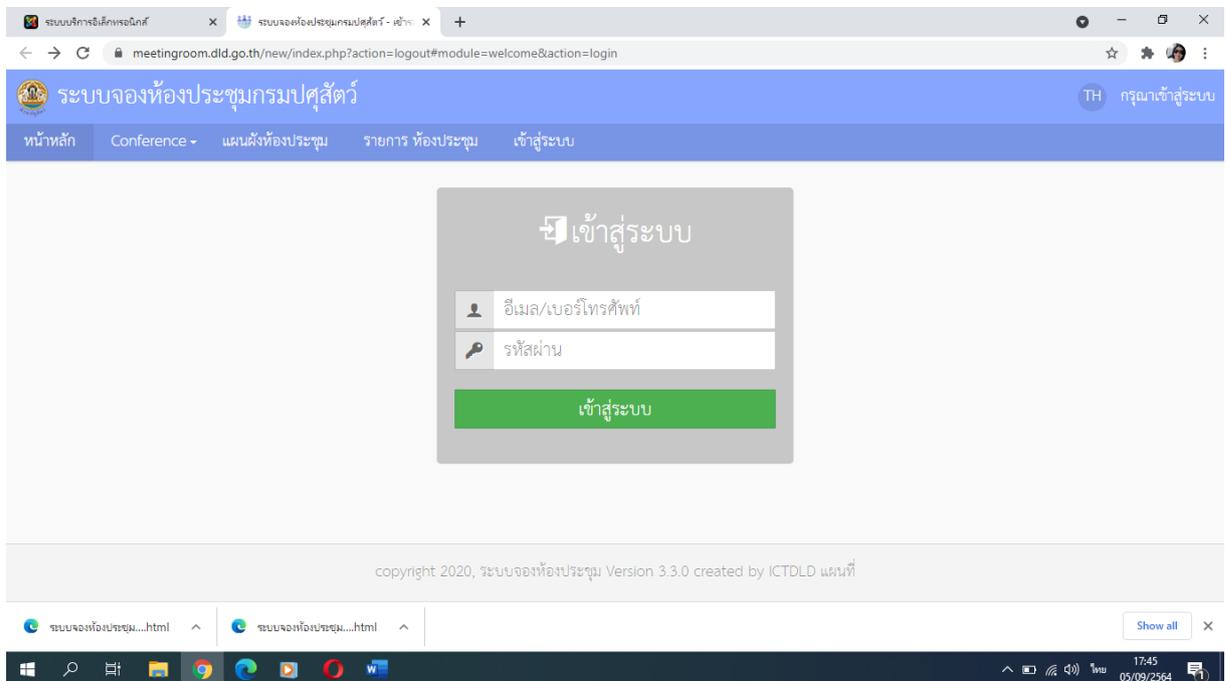
- เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการทุกท่านทราบ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ รวมถึงการประสานงานภายในกับคณะกรรมการทุกท่าน เพื่อขอทราบวันและเวลาที่คณะกรรมการสะดวกเข้าร่วมการประชุม เพื่อพิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เมื่อได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อพิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว จากคณะกรรมการทุกท่าน เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ตามวันและเวลาที่คณะกรรมการกำหนด โดยดำเนินการสำรองห้องประชุม เพื่อใช้สำหรับการประชุมดังกล่าว และจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการคัดเลือกและผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่น รวมทั้งร่างหนังสือเชิญอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้เกียรติเข้าร่วมในฐานะ “ประธานกรรมการ” การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกด้วย ซึ่งในส่วนของ การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จะดำเนินการโดยฝ่ายบริหารของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การสำรองห้องประชุม” สามารถดำเนินการได้ดังนี้

กรณีที่ ๑ อธิบดีกรมปศุสัตว์ เป็น “ประธาน” ดำเนินการสำรองห้องประชุมพุทธอุดมสุข ตึกอำนวยการ ชั้น ๒

กรณีที่ ๒ ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ เป็น “ประธาน” ดำเนินการสำรองห้องประชุมอื่นแทน อาทิเช่น ห้องประชุมพระพิรุณ ห้องประชุมม้ากัณฐกะ และห้องประชุมพระโคตมกุฎราช ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ หรือห้องประชุมชัยอัครวิทย์ ตึกชัยอัครวิทย์ ชั้น ๒

ทั้งนี้ การสำรองห้องประชุมสามารถดำเนินการด้วยตนเอง โดยผ่านระบบการจองห้องประชุมของกรมปศุสัตว์ และดำเนินการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์ ดังภาพที่ ๓ การแสดงหน้าจอการจองห้องประชุมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์



ภาพที่ ๔ การแสดงหน้าจอการจองห้องประชุมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์

อ้างอิงจาก : การจองห้องประชุมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์

การประชุมคณะกรรมการคัดเลือก

- การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เป็นการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ซึ่งโดยปกติดำเนินการ ๑ วันทำการ ทั้งนี้ เพื่อนำหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามที่คณะกรรมการกำหนด ดำเนินการจัดทำร่างประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อลงนาม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการ

ปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (ตั้งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ภาคผนวก ง หน้า ๒๐๐ - ๒๐๒) โดยมี รายละเอียดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนข้าราชการที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น จำนวน ๑ ราย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสมัครคัดเลือก

- ๒.๑ เป็นข้าราชการกรมปศุสัตว์มาไม่น้อยกว่า ๔ ปี (ส่วนกลางและภูมิภาค)
- ๒.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี (ทุกสาขาวิชา)
- ๒.๓ เป็นผู้ที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่ามีความสามารถเพียงพอ และสมควรได้รับการพัฒนาให้มีประสบการณ์มากขึ้นเพื่อที่จะกลับมาเป็นกำลังสำคัญของกรมปศุสัตว์
- ๒.๔ ต้องมีอายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....)
- ๒.๕ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรหรือบุคคลที่มาติดต่อประสานงานได้
- ๒.๖ มีความรับผิดชอบต่องานและอุทิศตนให้แก่ราชการ
- ๒.๗ เป็นผู้มีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) อยู่ในเกณฑ์ดี
- ๒.๘ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ ได้ดี
- ๒.๙ หากเคยได้รับทุนไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยทุนของรัฐบาลไทย ต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....)

๓. การรับสมัครคัดเลือก

- ๓.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....
- ๓.๒ เอกสาร หลักฐาน ที่ผู้สมัครจะต้องยื่นในการสมัคร
- (๑) ใบสมัคร ตีรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ไม่สวมแว่นตา ดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน
- (๒) หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบและยินยอมให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ จากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด
- (๓) หนังสือแสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกของข้าราชการกรมปศุสัตว์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๓.๓ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครคัดเลือกให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งส่งเอกสารและหลักฐานต่างๆ โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ หรือจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ foreign@dld.go.th ภายในวันที่

เดือน พ.ศ. ๒๕..... เวลา น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่ม
 วิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๕ หรือ
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒

๓.๔ หากเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครนั้นไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อ
 ๓.๒ จะไม่ได้รับการพิจารณาเข้าสอบสัมภาษณ์

๔. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

๔.๑ ผู้สมัครต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

- การทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL IBT (คะแนนแต่ละทักษะ 20 คะแนน
 ขึ้นไป) หรือ IELTS (คะแนน 6.0 คะแนนขึ้นไป) หรือผลการทดสอบจากสถาบันอื่น อาทิเช่น DIFA TES
 (คะแนนระดับ B2 ขึ้นไป) ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ซึ่งผลการทดสอบต้องมีอายุ ๒ ปี นับถึง
 วันที่ปิดรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องส่งผลการทดสอบภาษาอังกฤษมายังกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือ
 ด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... โดยผู้สมัครต้องชำระ
 ค่าธรรมเนียมการทดสอบภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่สามารถขอเบิกจ่ายจากทาง
 ราชการได้

๔.๒ คณะกรรมการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่
 เดือน พ.ศ. ๒๕..... ทางเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
 (<https://dldforeign.dld.go.th/webnew/index.php/th/>)

๔.๓ ผู้สมัครต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โดยกำหนด
 การสอบสัมภาษณ์ในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

๔.๔ เกณฑ์การตัดสินจะพิจารณาจากลำดับคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- คะแนนภาษาอังกฤษ ๕๐ %
- คะแนนความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒๕ %
- คะแนนบุคลิกภาพและทัศนคติในการทำงาน ๒๕ %

๔.๕ การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เมื่อกรมปศุสัตว์พิจารณาให้ความเห็นชอบตัวบุคคลแล้ว คณะกรรมการประกาศผล
 การคัดเลือกทางเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
 (<https://dldforeign.dld.go.th/webnew/index.php/th/>)

๖. กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ระหว่าง
 วันที่ เดือน ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... (ระยะเวลาปฏิบัติราชการ วัน
 (รวมวันเดินทาง))

๗. เงื่อนไขการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๗.๑ ผู้ได้รับคัดเลือกต้องส่งรายงานการไปปฏิบัติราชการให้กรมปศุสัตว์ทราบทุกสัปดาห์ โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศนั้นๆ

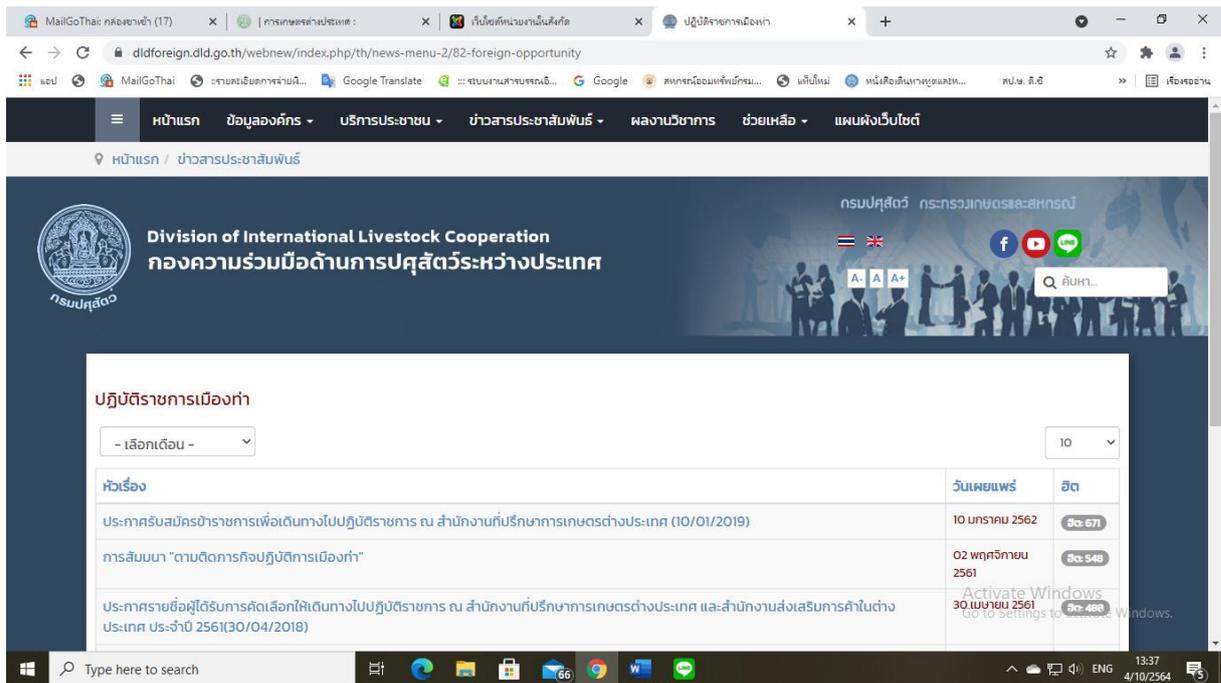
๗.๒ ผู้ได้รับคัดเลือกต้องทำรายงานและนำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติราชการมาประยุกต์ใช้ในกรมปศุสัตว์ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากกลับจากการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

๗.๓ ผู้ได้รับคัดเลือกต้องนำความรู้และประสบการณ์มาจัดทำโครงการ (รายละเอียด) เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศมาพัฒนางานในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ในส่วนของคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสมัครคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ข้อ ๒) อาจมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตามการพิจารณาความเหมาะสมของคณะกรรมการ (ดังประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ภาคผนวก ง หน้า ๒๐๓ - ๒๐๕)

การประกาศรับสมัครคัดเลือก

- เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามในประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก บนเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (<https://dldforeign.dld.go.th/webnew/index.php/th/>) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ประมาณ ๑๕ วันทำการ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ดังภาพที่ ๔ การแสดงหน้าจอประกาศรับสมัครคัดเลือกบนเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้ที่สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกทราบ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบสมัครคัดเลือก หนังสืออนุญาตให้สมัครคัดเลือก และผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิเช่น TOEFL IBT, IELTS หรือ DIFA TES (ดังใบสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบและยินยอมให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และแบบฟอร์มแสดงวิสัยทัศน์พันธกิจของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ภาคผนวก ง หน้า ๒๐๖ - ๒๑๐)



ภาพที่ ๕ การแสดงหน้าจอประกาศรับสมัครคัดเลือกบนเว็บไซต์
ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

อ้างอิงจาก : เว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

“การยื่นเอกสารการสมัครเข้ารับการศึกษา” ดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ การสมัครด้วยตนเอง (สำหรับผู้สมัครส่วนกลาง) ดำเนินการยื่นเอกสารการสมัครได้ที่ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ตึกชัยอัครวิทย์ ชั้น ๓ พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบสมัครคัดเลือก หนังสืออนุญาตให้สมัครคัดเลือก และผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิเช่น TOEFL IBT, IELTS หรือ DIFA TES

วิธีที่ ๒ การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (สำหรับผู้สมัครส่วนภูมิภาค) ได้ที่ foreign@dld.go.th ของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบสมัครคัดเลือก หนังสืออนุญาตให้สมัครคัดเลือก และผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิเช่น TOEFL IBT, IELTS หรือ DIFA TES โดยผู้สมัครที่นำส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องนำส่งเอกสารตัวจริง ได้แก่ ใบสมัครคัดเลือก หนังสืออนุญาตให้สมัครคัดเลือก และผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิเช่น TOEFL IBT, IELTS หรือ DIFA TES ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอีกครั้งในวันดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒

๓.๑.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

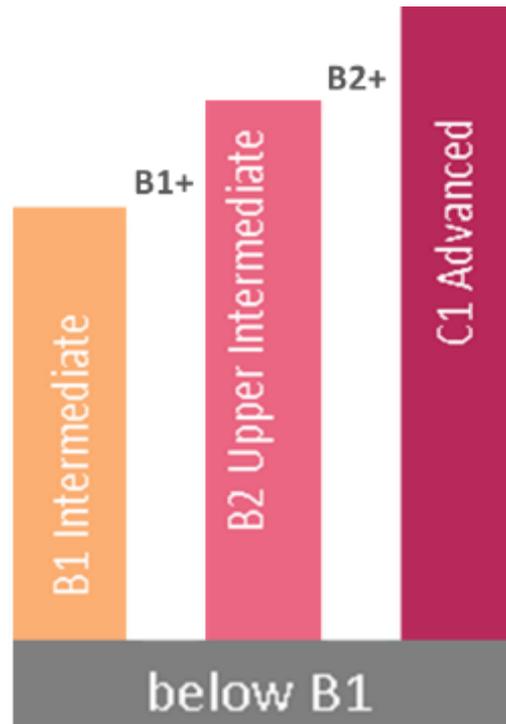
- ติดตามประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ได้ที่เว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (<https://dldforeign.dld.go.th/webnew/index.php/th/>) ช่วงเดือนมกราคมเป็นต้นไป
- ดำเนินการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEFL IBT, IELTS หรือ DIFA TES จากหน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการทดสอบ เพื่อนำผลการทดสอบที่ได้รับแนบประกอบการสมัครคัดเลือก และต้องชำระค่าธรรมเนียมการทดสอบภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ซึ่งค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่สามารถขอเบิกจ่ายจากราชการได้

“การสอบ DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ”

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ เป็นศูนย์กลางการทดสอบเพื่อวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของข้าราชการไทยที่รับทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หลักสูตรนานาชาติ โดยได้ดำเนินโครงการพัฒนาข้อสอบ “Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills” หรือ “DIFA TES” เพื่อยกระดับข้อสอบภาษาอังกฤษของสถาบันให้มีมาตรฐานสากล ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และมีกระบวนการพัฒนาข้อสอบที่ถูกต้องตามมาตรฐานทุกขั้นตอน รวมถึงมีกระบวนการทดลองการใช้ข้อสอบ (Trial Test) กับกลุ่มตัวอย่างหลากหลายสาขาอาชีพ (ทุกส่วนราชการ) กว่า ๓๕๐ ครั้ง กับกลุ่มตัวอย่างกว่า ๑๐,๐๐๐ ราย

DIFA TES: CEFR มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษา

ใช้เกณฑ์มาตรฐานการประเมินความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป หรือ Common European Framework of Reference for Language - CEFR สำหรับการทดสอบทั้ง ๔ ทักษะ คือ การอ่าน การฟัง การเขียน และการพูด ซึ่งสามารถวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษได้ ๕ ระดับ ดังนี้



อ้างอิงจาก : DIFA TES: CEFR มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษา ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

เงื่อนไขการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ๔ ทักษะ

- ผู้สอบต้องเป็นบุคลากรภาครัฐ
- ผู้สอบต้องสอบทักษะการอ่านและการฟังควบคู่กันเสมอ สำหรับทักษะการเขียนและการพูด สามารถเลือกสอบได้ ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน หรือหน่วยงานกำหนด
- ผู้ที่มีผลสอบทักษะการอ่านและการฟัง ระดับ B2 ในรอบเดียวกัน จึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบทักษะการเขียนและการพูด
- การสมัครสอบรอบใหม่ในทักษะเดิม ต้องมีระยะเวลาห่างจากการสอบครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ตารางที่ ๑ การยอมรับและการใช้ผลสอบตามที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการกำหนด

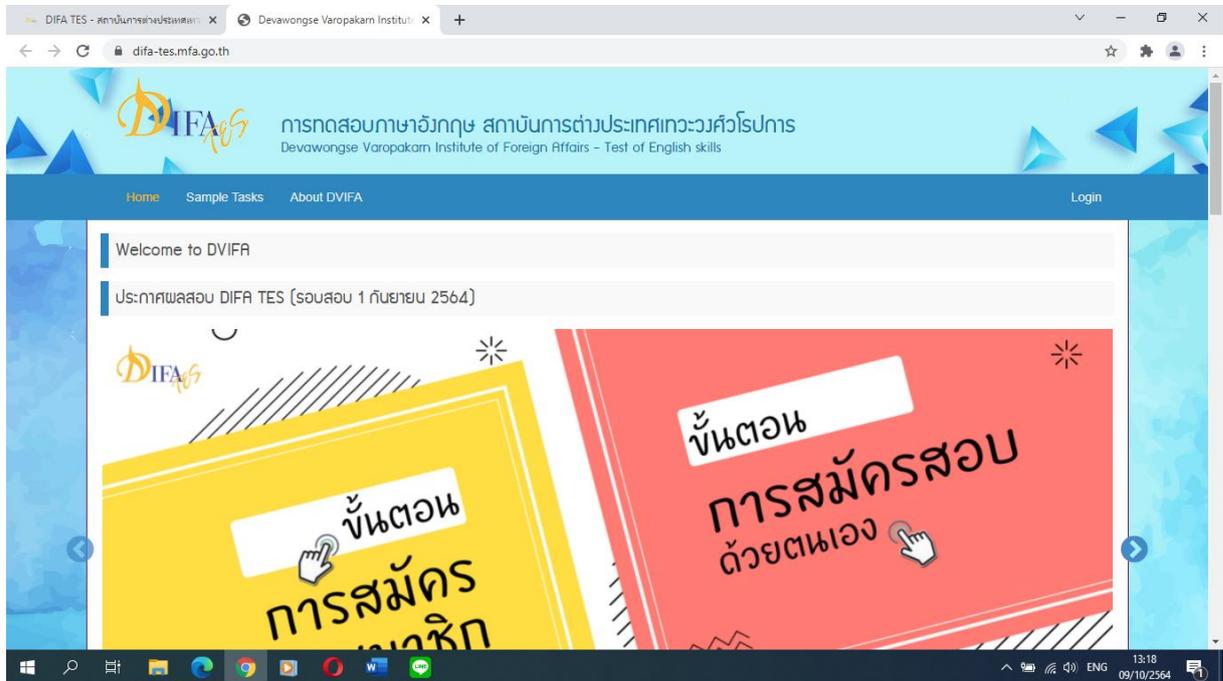
วัตถุประสงค์	ตัวอย่างหน่วยงาน
สำหรับการสมัครรับทุนรัฐบาลไทยและทุนรัฐบาลต่างประเทศ	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) กระทรวงการต่างประเทศ
สำหรับโครงการพิเศษและหลักสูตรพัฒนาข้าราชการพลเรือน เช่น โครงการข้าราชการผู้มีสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ทุนตามความต้องการของกระทรวง/กรม	สำนักงาน ก.พ.
สำหรับการคัดเลือกผู้แทนไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างประเทศและประจำองค์การระหว่างประเทศ	สำนักงาน ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงวิทยาศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ฯลฯ
สำหรับโครงการพัฒนาบุคลากรทุนฝึกอบรม/ดูงานทั้งในประเทศและในต่างประเทศของหน่วยงาน	กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ การไฟฟ้า การประปา ฯลฯ
สำหรับทุนปฏิบัติงานวิจัย	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างอิงจาก : การยอมรับและการใช้ผลสอบตามที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการกำหนด สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

- อัตราค่าธรรมเนียมการทดสอบ DIFA TES

ทักษะที่สอบ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
การอ่านและการฟัง	๑,๕๐๐
การเขียน	๑,๕๐๐
การพูด	๑,๕๐๐

ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดการสอบ ปฏิทินการสอบ ตัวอย่างข้อสอบ การสมัครสมาชิก และการสมัครออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ <https://difa-tes.mfa.go.th> ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ



ภาพที่ ๖ การแสดงหน้าจอบริษัทของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
อ้างอิงจาก : สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

อนึ่ง ข้อสอบ DIFA TES เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และทุกเดือนจัดให้มีการสอบทักษะการอ่านและการฟัง จำนวน ๒ ครั้ง ทักษะการเขียน จำนวน ๑ ครั้ง และทักษะการพูด จำนวน ๑ ครั้ง ดังตัวอย่างปฏิทินการทดสอบ DIFA TES ประจำปี ๒๕๖๔ ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ



สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs, Ministry of Foreign Affairs
สอบตามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 47007, 47024 โทรสาร 0 2143 9326



<https://difa-tes.mfa.go.th>

DIFA TES (Skill)	Test Dates	Application Period		Results Announced
		From	To	
January 2021				
Reading - Listening	Wed. 6 Jan. 2021	Sun. 15 Nov. 2020	Tue. 29 Dec. 2020	Wed. 20 Jan. 2021
Reading - Listening	Wed. 13 Jan. 2021	Sun. 22 Nov. 2020	Tue. 5 Jan. 2021	Wed. 27 Jan. 2021
Writing	Wed. 20 Jan. 2021	Sun. 29 Nov. 2020	Tue. 12 Jan. 2021	Wed. 3 Feb. 2021
Speaking	Wed. 27 Jan. 2021	Sun. 6 Dec. 2020	Tue. 19 Jan. 2021	Wed. 10 Feb. 2021
February 2021				
Reading - Listening	Wed. 3 Feb. 2021	Sun. 13 Dec. 2020	Tue. 26 Jan. 2021	Wed. 17 Feb. 2021
Reading - Listening	Wed. 10 Feb. 2021	Sun. 20 Dec. 2020	Tue. 2 Feb. 2021	Wed. 24 Feb. 2021
Writing	Wed. 17 Feb. 2021	Sun. 27 Dec. 2020	Tue. 9 Feb. 2021	Wed. 3 Mar. 2021
Speaking	Wed. 24 Feb. 2021	Sun. 3 Jan. 2021	Tue. 16 Feb. 2021	Wed. 10 Mar. 2021
March 2021				
Reading - Listening	Wed. 3 Mar. 2021	Sun. 10 Jan. 2021	Tue. 23 Feb. 2021	Wed. 17 Mar. 2021
Reading - Listening	Wed. 10 Mar. 2021	Sun. 17 Jan. 2021	Tue. 2 Mar. 2021	Wed. 24 Mar. 2021
Writing	Wed. 17 Mar. 2021	Sun. 24 Jan. 2021	Tue. 9 Mar. 2021	Thu. 1 Apr. 2021
Speaking	Wed. 24 Mar. 2021	Sun. 31 Jan. 2021	Tue. 16 Mar. 2021	Wed. 7 Apr. 2021
April 2021				
Reading - Listening	Thu. 1 Apr. 2021	Mon. 8 Feb. 2021	Wed. 24 Mar. 2021	Wed. 21 Apr. 2021
Reading - Listening	Wed. 7 Apr. 2021	Sun. 14 Feb. 2021	Tue. 30 Mar. 2021	Wed. 28 Apr. 2021
Writing	Wed. 21 Apr. 2021	Sun. 28 Feb. 2021	Tue. 13 Apr. 2021	Wed. 5 May 2021
Speaking	Wed. 28 Apr. 2021	Sun. 7 Mar. 2021	Tue. 20 Apr. 2021	Wed. 12 May 2021
May 2021				
Reading - Listening	Wed. 5 May 2021	Sun. 14 Mar. 2021	Tue. 27 Apr. 2021	Wed. 19 May 2021
Reading - Listening	Wed. 12 May 2021	Sun. 21 Mar. 2021	Tue. 4 May 2021	Wed. 26 May 2021
Writing	Wed. 19 May 2021	Sun. 28 Mar. 2021	Tue. 11 May 2021	Wed. 2 Jun. 2021
Speaking	Wed. 26 May 2021	Sun. 4 Apr. 2021	Tue. 18 May 2021	Wed. 9 Jun. 2021
June 2021				
Reading - Listening	Wed. 2 Jun. 2021	Sun. 11 Apr. 2021	Tue. 25 May 2021	Wed. 16 Jun. 2021
Reading - Listening	Wed. 9 Jun. 2021	Sun. 18 Apr. 2021	Tue. 1 Jun. 2021	Wed. 23 Jun. 2021
Writing	Wed. 16 Jun. 2021	Sun. 25 Apr. 2021	Tue. 8 Jun. 2021	Wed. 7 Jul. 2021
Speaking	Wed. 23 Jun. 2021	Sun. 2 May 2021	Tue. 15 Jun. 2021	Wed. 14 Jul. 2021

DIFA TES (Skill)	Test Dates	Application Period		Results Announced
		From	To	
July 2021				
Reading - Listening	Wed. 7 Jul. 2021	Sun. 16 May 2021	Tue. 29 Jun. 2021	Wed. 21 Jul. 2021
Reading - Listening	Wed. 14 Jul. 2021	Sun. 23 May 2021	Tue. 6 Jul. 2021	Thu. 29 Jul. 2021
Writing	Wed. 21 Jul. 2021	Sun. 30 May 2021	Tue. 13 Jul. 2021	Wed. 4 Aug. 2021
Speaking	Thu. 29 Jul. 2021	Mon. 7 Jun. 2021	Wed. 21 Jul. 2021	Wed. 11 Aug. 2021
August 2021				
Reading - Listening	Wed. 4 Aug. 2021	Sun. 13 Jun. 2021	Tue. 27 Jul. 2021	Wed. 18 Aug. 2021
Reading - Listening	Wed. 11 Aug. 2021	Sun. 20 Jun. 2021	Tue. 3 Aug. 2021	Wed. 25 Aug. 2021
Writing	Wed. 18 Aug. 2021	Sun. 27 Jun. 2021	Tue. 10 Aug. 2021	Wed. 1 Sep. 2021
Speaking	Wed. 25 Aug. 2021	Sun. 4 Jul. 2021	Tue. 17 Aug. 2021	Wed. 8 Sep. 2021
September 2021				
Reading - Listening	Wed. 1 Sep. 2021	Sun. 11 Jul. 2021	Tue. 24 Aug. 2021	Wed. 15 Sep. 2021
Reading - Listening	Wed. 8 Sep. 2021	Sun. 18 Jul. 2021	Tue. 31 Aug. 2021	Wed. 22 Sep. 2021
Writing	Wed. 15 Sep. 2021	Sun. 25 Jul. 2021	Tue. 7 Sep. 2021	Wed. 6 Oct. 2021
Speaking	Wed. 22 Sep. 2021	Sun. 1 Aug. 2021	Tue. 14 Sep. 2021	Thu. 14 Oct. 2021
October 2021				
Reading - Listening	Wed. 6 Oct. 2021	Sun. 15 Aug. 2021	Tue. 28 Sep. 2021	Wed. 20 Oct. 2021
Reading - Listening	Thu. 14 Oct. 2021	Mon. 23 Aug. 2021	Wed. 6 Oct. 2021	Wed. 27 Oct. 2021
Writing	Wed. 20 Oct. 2021	Sun. 29 Aug. 2021	Tue. 12 Oct. 2021	Wed. 3 Nov. 2021
Speaking	Wed. 27 Oct. 2021	Sun. 5 Sep. 2021	Tue. 19 Oct. 2021	Wed. 10 Nov. 2021
November 2021				
Reading - Listening	Wed. 3 Nov. 2021	Sun. 12 Sep. 2021	Tue. 26 Oct. 2021	Wed. 17 Nov. 2021
Reading - Listening	Wed. 10 Nov. 2021	Sun. 19 Sep. 2021	Tue. 2 Nov. 2021	Wed. 24 Nov. 2021
Writing	Wed. 17 Nov. 2021	Sun. 26 Sep. 2021	Tue. 9 Nov. 2021	Wed. 1 Dec. 2021
Speaking	Wed. 24 Nov. 2021	Sun. 3 Oct. 2021	Tue. 16 Nov. 2021	Wed. 8 Dec. 2021
December 2021				
Reading - Listening	Wed. 1 Dec. 2021	Sun. 10 Oct. 2021	Tue. 23 Nov. 2021	Wed. 15 Dec. 2021
Reading - Listening	Wed. 8 Dec. 2021	Sun. 17 Oct. 2021	Tue. 30 Nov. 2021	Wed. 22 Dec. 2021
Writing	Wed. 15 Dec. 2021	Sun. 24 Oct. 2021	Tue. 7 Dec. 2021	Wed. 29 Dec. 2021
Speaking	Wed. 22 Dec. 2021	Sun. 31 Oct. 2021	Tue. 14 Dec. 2021	Wed. 12 Jan. 2022

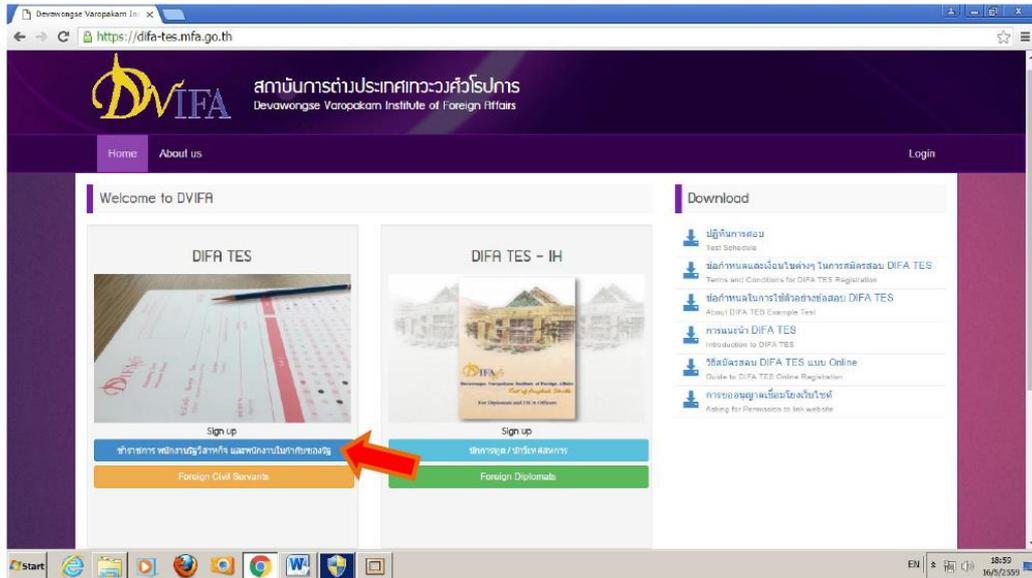
อ้างอิงจาก : ปฏิทินการทดสอบ DIFA TES ประจำปี ๒๕๖๔ ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

วิธีศึกษาตัวอย่างข้อสอบ DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

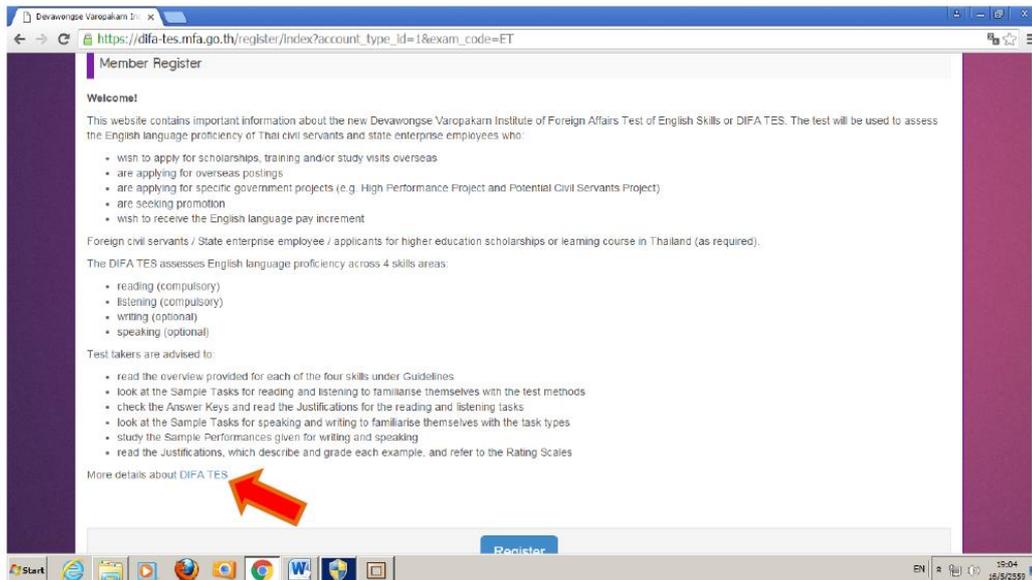
วิธีศึกษาตัวอย่างข้อสอบ DIFA TES

1. เข้า Link difa-tes.mfa.go.th เลือก การสอบ DIFA TES

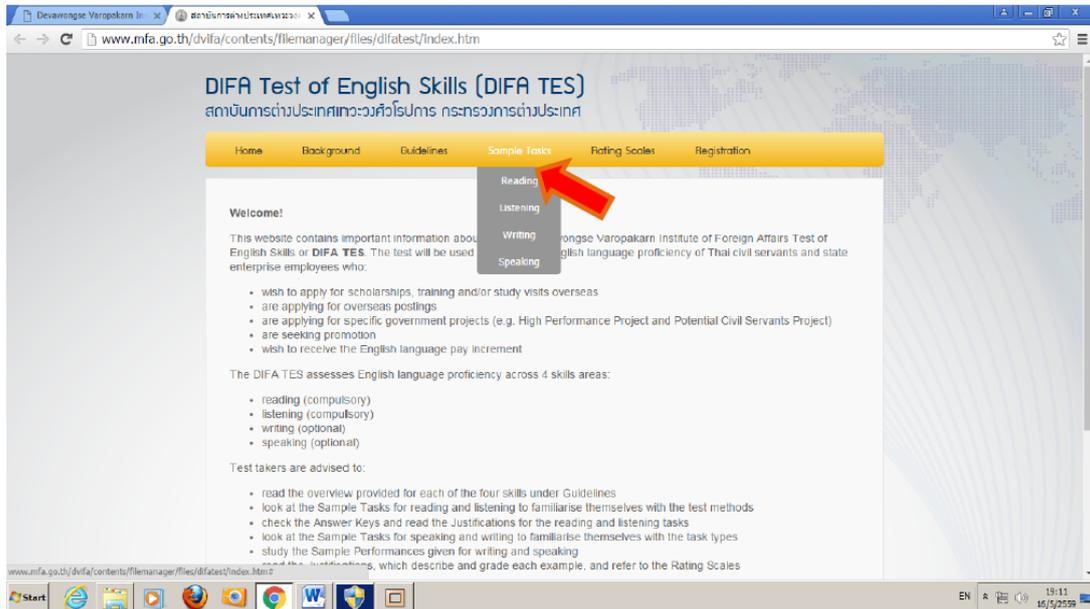
ประเภท กลุ่มผู้สอบ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานในกำกับของรัฐ



2. เมื่อเข้าสู่หน้าสมัครสมาชิก คลิกที่คำว่า More details about DIFA TES (สามารถศึกษาตัวอย่างข้อสอบ ก่อนสมัครสมาชิกได้)



3. จะปรากฏ web page ดังภาพ คลิกที่เมนู Sample Tasks เลือกทักษะที่ประสงค์จะศึกษาตัวอย่าง



ตัวอย่างข้อสอบ รวมถึงคำตอบ คำเฉลย คำอธิบายประกอบ ฯลฯ ที่แสดงไว้ใน website ของสถาบัน - การต่างประเทศทหะวงศัวโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ สถาบันการต่างประเทศฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และบางส่วนของตัวอย่างข้อสอบสถาบันการต่างประเทศฯ ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว การแสดงไว้ที่ website มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สมัครสอบ DIFA TES ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ฝึกฝน และเตรียมความพร้อมก่อนการสอบ ทั้งนี้ ห้ามมิให้นำไปใช้เพื่อแสวงหารายได้หรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรณั

อ้างอิงจาก : วิธีศึกษาตัวอย่างข้อสอบ DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศทหะวงศัวโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

วิธีสมัครสอบ DIFA TES แบบออนไลน์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องทำการสมัครสมาชิกแบบออนไลน์ด้วยตนเอง โดยเข้าไปทำการสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://difa-tes.mfa.go.th> รวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนคำแนะนำของสถาบันทหะวงศ์วโรปการ ดังภาพที่ ๗ - ๑๖



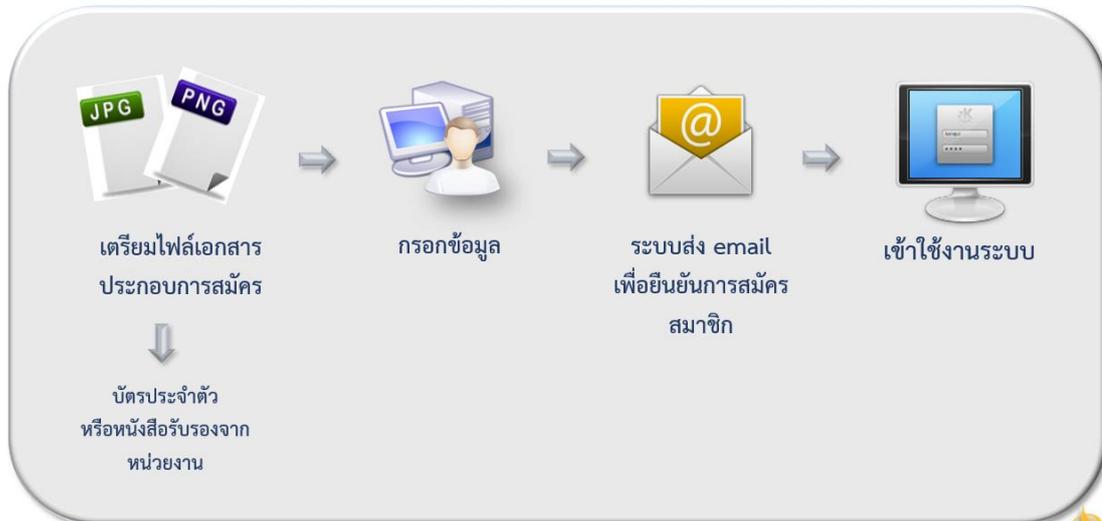
ภาพที่ ๗ การแสดงหน้าจอระบบรับสมัครสอบ DIFA TES
ของสถาบันการต่างประเทศทหะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

การสมัครสมาชิก



ภาพที่ ๘ การแสดงหน้าจอการสมัครสมาชิกของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
กระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก



ภาพที่ ๙ การแสดงหน้าจอขั้นตอนการสมัครสมาชิก
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

รายละเอียดระบบงานสำหรับสมาชิก



ภาพที่ ๑๐ การแสดงหน้าจอรายละเอียดระบบงานสำหรับสมาชิก
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

เงื่อนไขการสมัคร



ระยะเวลาในการสมัคร 45 วัน
โดยขอให้ศึกษาปฏิทินการสอบ
กำหนดเปิด-ปิดรับสมัครสอบในแต่ละรอบ



ภาพที่ ๑๑ การแสดงหน้าจอเงื่อนไขการสมัคร DIFA TES
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

เงื่อนไขการสอบ

การสอบซ้ำในทักษะเดียวกันต้องมีระยะห่างอย่างน้อย 6 เดือน
จึงสามารถสมัครสอบได้

สามารถสมัครสอบทักษะการเขียนและทักษะการพูดได้ เมื่อผ่านการสอบทักษะการอ่าน
และทักษะการฟังในระดับ B2 ขึ้นไป โดยผลการสอบทักษะการอ่านและทักษะการฟัง
จะต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันสอบทักษะการเขียน/ทักษะการพูด

กรณีขาดสอบ สามารถสมัครสอบใหม่
ได้ในวันถัดไป



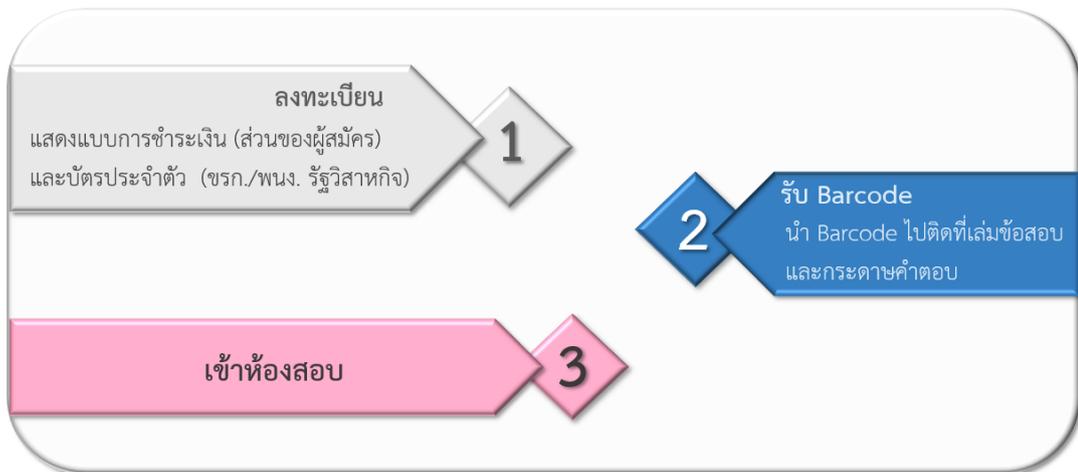
ภาพที่ ๑๒ การแสดงหน้าจอเงื่อนไขการสอบ DIFA TES
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนการสมัครสอบด้วยตนเอง



ภาพที่ ๑๓ การแสดงหน้าจอขั้นตอนการสมัครสอบ DIFA TES ด้วยตนเอง
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนการลงทะเบียนหน้าห้องสอบ



ภาพที่ ๑๔ การแสดงหน้าจอขั้นตอนการลงทะเบียนหน้าห้องสอบ DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

ตัวอย่างเอกสารลงทะเบียนเพื่อเข้าสอบ

(สำหรับผู้ชำระเงิน)
ใช้เป็นเอกสารเข้าสอบ

DIFA ระบบการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

Company Code : 91896

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ วันที่ชำระ

บัตรชำระรายการ	ชื่อผู้สอบ คำนำหน้า ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) นางสาวนัชชา อุตติสาร (ภาษาอังกฤษ) MISS Natchaya autitasarn	
หมายเลขประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา) หรือหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) และประเภทการสอบ (Ref.1)	490546911714101	
เลขที่ใบสมัครและวันครบกำหนดชำระเงิน (Ref.2)	16100312100416	วันที่สอบ 4 พฤษภาคม 2559
จำนวนเงิน หนึ่งพันห้าร้อย (ตัวอักษร)	จำนวนเงิน 1,500.00 บาท (ตัวเลข)	
ชื่อผู้นำฝาก	โทร.	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

ค่าธรรมเนียม ค่าเดินเช็ค 25 บาท/รายการ ATM ในเขต 10 บาท, นอกเขต 20 บาท/รายการ Internet Banking 15 บาท/รายการ
*ค่าธรรมเนียม โอนเงินจำนวนต่อรายการค่าเดินเช็คไม่เกิน 50,000 บาท คิดอัตรา 0.1% ของอัตราที่เพิ่มขึ้น สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท)



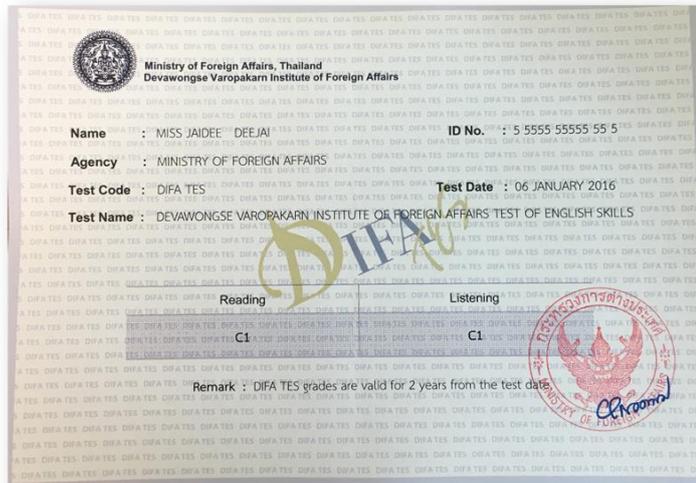
บัตรประจำตัว ขรก. / พนง. รัฐวิสาหกิจ

แบบการชำระเงิน (ส่วนของผู้สมัคร)



ภาพที่ ๑๕ การแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารลงทะเบียนเพื่อเข้าสอบ DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

ตัวอย่างใบรับรองผลการสอบ DIFA TES



Level Descriptors	
Reading	
C1	Can understand demanding and grammatically complex texts on familiar and unfamiliar topics. Has a sophisticated vocabulary, including some specialised items and idiomatic expressions.
B2+	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
B2	Can understand well-structured texts on a wide range of familiar and unfamiliar topics. Has a broad vocabulary, including some less frequently used words.
B1+	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
B1	Can understand straightforward, factual texts on familiar topics. Has a good knowledge of more frequently used vocabulary.
Listening	
C1	Can understand demanding, extended speech on complex topics, both familiar and unfamiliar, even when it is not clearly structured. Has a sophisticated vocabulary, including some examples of non-standard usage.
B2+	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
B2	Can understand extended speech on familiar and unfamiliar topics as long as it is well-structured and delivered in a standard dialect. Has a broad vocabulary, including some less frequently used words.
B1+	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
B1	Can understand straightforward, factual information on familiar topics as long as it is delivered in slow, standard speech.

www.mfa.go.th/dvifa



ภาพที่ ๑๖ การแสดงหน้าจอตัวอย่างใบรับรองผลการสอบ DIFA TES
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

อ้างอิงจาก : ระบบรับสมัครสอบ DIFA TES แบบออนไลน์ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
กระทรวงการต่างประเทศ

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลการสอบ DIFA TES เพิ่มเติมได้ที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (ทีศได้) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ดังภาพที่ ๑๕ แสดงแผนที่ตั้งของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

แผนที่ตั้ง

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (ชั้น ๗) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
สำนักงานสถาบันการต่างประเทศฯ : ทีศได้ (ลิฟท์ S ๓) ศูนย์ภาษาต่างประเทศ : ทีศตะวันออก (ลิฟท์ E ๒)



รถประจำทาง เข้ามาจนถึงศูนย์ราชการฯ หรือ ผ่านด้านหน้า (ถนนแจ้งวัฒนะ) เช่น
สาย ๒๖ มีนบุรี - ถนนรามอินทรา - หลักสี่ - ศูนย์ราชการฯ
สาย ๔๒ ปากเกร็ด - บางซื่อ
สาย ๔๙ รังสิต - ถนนพหลโยธิน - หลักสี่ - ศูนย์ราชการฯ
สาย ๖๖ สายใต้ใหม่ - ถนนบรมราชชนนี - ถนนจรัญสนิทวงศ์ - ประชาชื่น - ศูนย์ราชการฯ
สาย ๑๔๐ ปากเกร็ด - บางกะปิ
สาย ๑๖๖ อู่สารวิชัยสมรภูมิ - (ทางด่วน) - ศูนย์ราชการฯ (สาย ๑๖๖ ที่เข้าสู่อาคารรัฐประศาสนภักดี - เฉพาะรถที่ออกจากอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เพียง ๖.๓๐ น. ๗.๐๐ น. และ ๗.๓๐ น.)

รถตู้ปรับอากาศ เช่น จาก รามคำแหง / สวนจตุจักร / มีนบุรี / เมเจอร์พาร์ค รังสิต

หมายเหตุ รถบางคันวิ่งผ่านทางเข้าศูนย์ราชการฯ (ถนนแจ้งวัฒนะ) จึงต้องใช้รถบริการ (รถกระบะ) ของศูนย์ราชการฯ เข้าสู่อาคารด้านใน



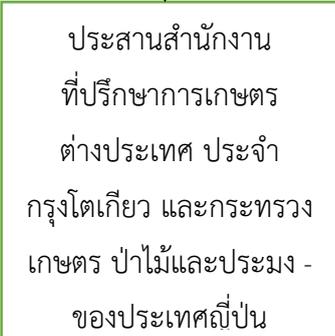
ทีศได้

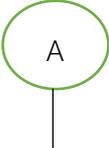
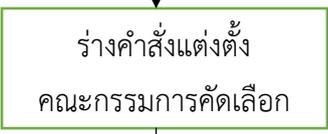
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗
* สำนักงาน สถาบันฯ เทวะวงศ์ฯ -- ทีศได้ (ลิฟท์ S ๓)
* ศูนย์ภาษาต่างประเทศ สถาบันฯ เทวะวงศ์ฯ (สถานที่ ทดสอบภาษาอังกฤษ + อบรมภาษาต่างประเทศ) -- ทีศตะวันออก (ลิฟท์ E ๒)

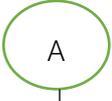
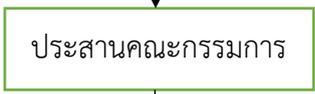
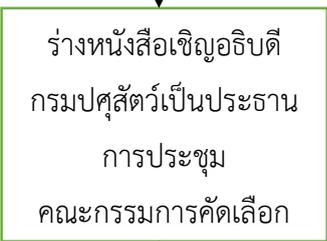
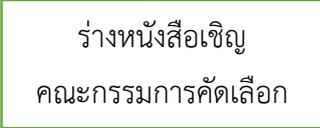
ภาพที่ ๑๗ การแสดงแผนที่ตั้งของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

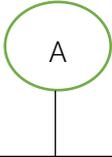
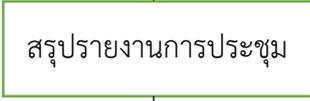
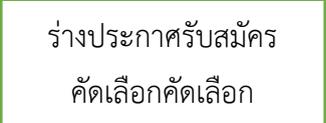
อ้างอิงจาก : สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

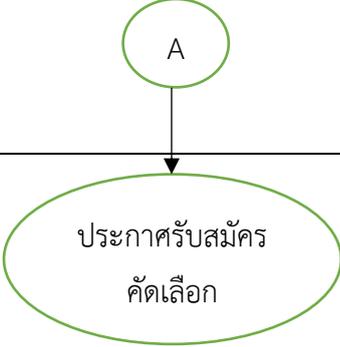
ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (work flow)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการส่งข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๓ เดือน	- หนังสืออนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ
๒.		ประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ขอทราบกำหนดการที่สะดวกเพื่อส่งข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และขอความอนุเคราะห์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเข้ารับการศึกษาดูงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น ขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระหว่างกรมปศุสัตว์กับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง	๔-๖ สัปดาห์	- หนังสือตอบรับให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๓.		ร่างหนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อส่งข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ กรุงเทพฯ	๑ วัน ทำการ	- หนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อส่งข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ กรุงเทพฯ
๔.		ร่างหนังสือเชิญอธิบดีกรมปศุสัตว์เป็น “ประธาน” ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ กรุงเทพฯ	๑ วัน ทำการ	
๕.		ร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การสมัครคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ กรุงเทพฯ	๑ วัน ทำการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ กรุงเทพฯ
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๖.		ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบวันและเวลาที่สะดวกเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการคัดเลือก เพื่อพิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การสมัครคัดเลือก	๑ วัน ทำการ	
๗.		สำรองห้องประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม	๑ วัน ทำการ	
๘.		ร่างหนังสือเชิญอธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๑ วัน ทำการ	
๙.		ร่างหนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกเข้าประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๑ วัน ทำการ	- หนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกเข้าประชุม
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๑๐.		ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เพื่อหาแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือก	๑ วันทำ การ	- ระเบียบวาระการประชุม
๑๑.		สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ	๑ วัน ทำ การ	- สรุปรายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว
๑๒.		ร่างประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว โดยใช้หลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนาม	๑ วัน ทำ การ	
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๑๓.		<p>ประกาศรับสมัครคัดเลือก ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ ประจำ กรุงโตเกียวบนเว็บไซต์ของกอง ความร่วมมือด้านการ ปศุสัตว์ ระหว่างประเทศ</p>	<p>๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>- ประกาศรับสมัคร คัดเลือกข้าราชการ เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตร ต่างประเทศ ประจำ กรุงโตเกียว</p>

๓.๒ ขั้นตอนการคัดเลือก

๓.๒.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครเข้ารับการสมัคร

- เมื่อเสร็จสิ้นการประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกรวบรวมรายชื่อและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบสมัครคัดเลือก หนังสืออนุญาตให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก และผลการทดสอบภาษาอังกฤษว่าครบถ้วนหรือไม่ ทั้งนี้ หากเอกสารของผู้สมัครไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะไม่สามารถพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก

การร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

- เมื่อรวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประสานงานภายในกับคณะกรรมการคัดเลือกทุกท่าน เพื่อขอทราบวันและเวลาที่สะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ทั้งนี้ เมื่อได้กำหนดวันและเวลาเรียบร้อยแล้ว ทำการสำรองห้องประชุมและร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนาม เพื่อนำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (<https://dldforeign.dld.go.th/webnew/index.php/th/>) ต่อไป

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

- เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ได้ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (<https://dldforeign.dld.go.th/webnew/index.php/th/>) หัวข้อข่าว “ประชาสัมพันธ์” ประมาณ ๑ สัปดาห์ เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกทราบ และเตรียมพร้อมเข้ารับการคัดเลือกตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่กำหนดในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (ดังประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ภาคผนวก ง หน้า ๒๑๓)

การคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- การคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เป็นการคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิเช่น TOEFL IBT IELTS หรือ DIFA TES ทั้งนี้ การตัดสินใจ

ของคณะกรรมการถือเป็นที่ยอมรับที่สุด อนึ่ง เกณฑ์การตัดสินจะพิจารณาจากลำดับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ตามแบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

- คะแนนภาษาอังกฤษ ๕๐ %
- คะแนนความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒๕ %
- คะแนนบุคลิกภาพและทัศนคติในการทำงาน ๒๕ %

ตารางที่ ๓ แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์

หมายเลข	ชื่อ - สกุล	ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)	ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)	บุคลิกภาพ และทัศนคติ (๒๕ คะแนน)	รวม
๐๐๑					
๐๐๒					
๐๐๓					

ก่อนเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการร่างหนังสือเชิญอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้เกียรติเข้าร่วมในฐานะ “ประธานกรรมการ” การคัดเลือกด้วย รวมทั้งตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม จัดเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก พร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ เพื่อแนบให้ประธานและคณะกรรมการการสอบสัมภาษณ์ท่านละ ๑ ชุด ประกอบการพิจารณาคัดเลือก และจัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมและผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกลงนามเป็นหลักฐานประกอบการทำสรุปรายงานเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ หลังเสร็จสิ้นภารกิจการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว (ดังแบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์และแบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนภาษาอังกฤษ ภาคผนวก ง หน้า ๒๑๑ - ๒๑๒)

การร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

- เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว จนได้รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการร่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาลงนาม ทั้งนี้ เพื่อนำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกไปดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศต่อไป

การประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

- ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว บนเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (<https://dldforeign.dld.go.th/webnew/index.php/th/>) หัวข้อข่าว “ประชาสัมพันธ์” ประมาณ ๑ สัปดาห์ รวมทั้งสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือกทราบด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (ดังประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ภาคผนวก ง หน้า ๒๑๕)

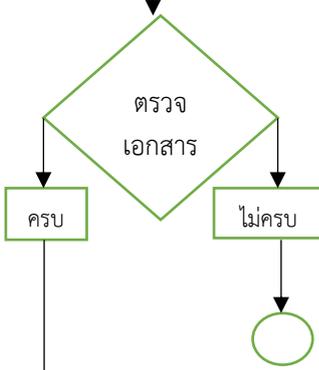
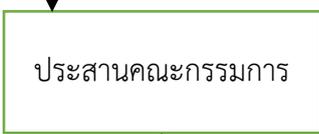
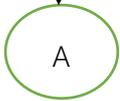
การแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ให้สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น ทราบ (ดังหนังสือขอแจ้งชื่อข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศและหนังสือแจ้งชื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระดับเจ้าหน้าที่ระหว่างกรมปศุสัตว์กับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศ ญี่ปุ่น ภาคผนวก ง หน้า ๒๑๖ - ๒๑๘)

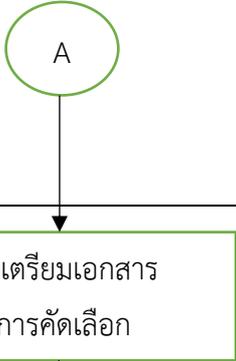
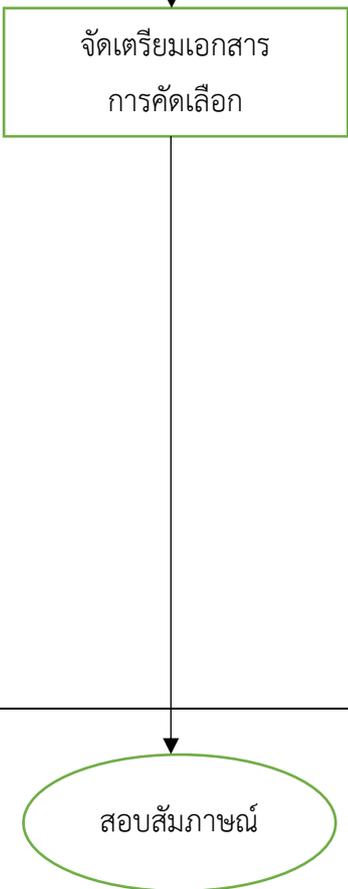
๓.๒.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือก

- ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดย
 - สุภาพบุรุษ : ควรสวมเสื้อเชิ้ตแขนยาว กางเกงสแล็ค และสวมรองเท้าหุ้มส้น
 - สุภาพสตรี : ควรสวมกระโปรง และสวมรองเท้าหุ้มส้น
- ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมาถึงก่อนเวลาเข้ารับการคัดเลือก ประมาณ ๓๐ นาที
- ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนทุกคน

ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (work flow)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		<p>เมื่อเสร็จสิ้นการประกาศรับสมัครคัดเลือกแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลือรวบรวมรายชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครคัดเลือก - หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ - ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิ เช่น TOEFL IBT/ IELTS และ DIFA TES 	๑๕ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครคัดเลือก - หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ - ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิ เช่น TOEFL IBT/ IELTS และ DIFA TES
๒.		<p>ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ หากเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๒ จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์)</p>	๑-๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครคัดเลือก - หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ - ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิ เช่น TOEFL IBT/IELTS และ DIFA TES
๓.		<p>ประสานคณะกรรมการขอทราบวันและเวลาที่สะดวกเข้าประชุมคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว</p>	๑ วัน ทำการ	
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๔.	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ร่างหนังสือเชิญอธิบดี เป็นประธานคัดเลือก</p> </div>	<p>ร่างหนังสือเชิญอธิบดี กรม ปศุสัตว์เป็น “ประธาน” การ คัดเลือกข้าราชการเดินทางไป ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ที่ ป ร ี ก ษ า ก า ร ก ษ ะ ต ร ต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว</p>		
๕.	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ร่างหนังสือเชิญ คณะกรรมการเข้าร่วม การคัดเลือก</p> </div>	<p>ร่างหนังสือเชิญคณะกรรมการ คัดเลือกเข้าร่วมคัดเลือก ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ ประจำ กรุงโตเกียว</p>		
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๖.		จัดเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก/ใบสมัครคัดเลือก/หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ/ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ/แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ และแบบฟอร์มลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้ารับการคัดเลือก เพื่อแนบประกอบให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา		<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครคัดเลือก - หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ - ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ - แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ - แบบฟอร์มลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้ารับการคัดเลือก
๗.		ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดและผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL IBT/IELTS หรือ DIFA TES ซึ่งการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด		<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครคัดเลือก - หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ - ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อาทิ เช่น TOEFL IBT/ IELTS และ DIFA TES

๓.๓ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการและการขอหนังสือเดินทางราชการ

๓.๓.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

การแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือก

- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการคัดเลือกข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว จนได้รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือกให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และขอออกหนังสือเดินทางราชการ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อได้รับหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัด และสำเนาประกาศรายชื่อของผู้ได้รับคัดเลือก รวมทั้งตรวจสอบการมีหนังสือเดินทางราชการของผู้ได้รับคัดเลือกว่ามีแล้วหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเตรียมการร่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอออกหนังสือเดินทางให้กับผู้ได้รับคัดเลือกต่อไป

การร่างหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและขอออกหนังสือเดินทางราชการ

- เมื่อทำการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการร่างหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่ออนุมัติการเดินทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติ (เฉพาะอธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือ รักษาการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เท่านั้น) และลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ดังหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น และหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ ภาคผนวก ง หน้า ๒๒๑ - ๒๒๒) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ขอออกหนังสือเดินทางและออกหนังสือนำตรวจลงตรา และตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต (ภาคผนวก ก หน้า ๙๑ - ๙๓)

การแจ้งเวียนหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์อนุมัติและลงนามในหนังสือขออนุมัติเดินทางและขอออกหนังสือเดินทางราชการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือก เพื่อแจ้งการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ได้รับคัดเลือกให้ทราบ รวมทั้งแจ้งผู้เดินทางจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และจัดทำหนังสือขออนุญาตออกเดินทาง พร้อมมอบหมายงานช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ หากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือกตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ให้จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ถึงผู้ว่าราชการของจังหวัดนั้นๆ ทราบด้วย

๒. แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงข้อมูลในฐานข้อมูลส่วนตัวของผู้เดินทาง (ก.พ. ๗)

“สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทางราชการ สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา”

วันทำการ : เปิดทำการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

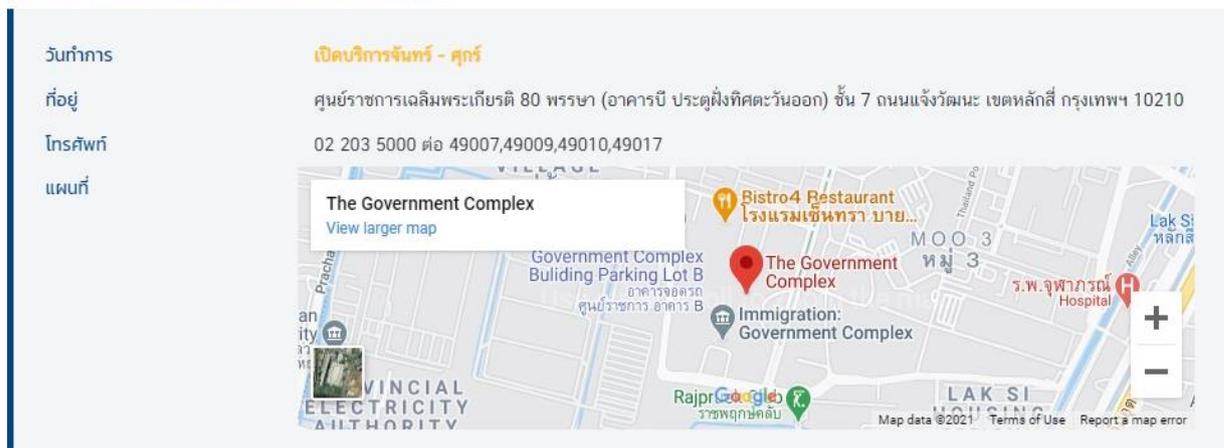
สถานที่ตั้ง : ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (อาคารบี ประตูฝั่งทิศตะวันออก) ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๙๐๐๗ ๔๙๐๐๘ - ๔๙๐๑๐ และ ๔๙๐๑๗

ผังแผนที่ ๑๘ แผนที่สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทางราชการ สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

(รับทำเฉพาะหนังสือเดินทางราชการเท่านั้น)



ภาพที่ ๑๘ แผนที่สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทางราชการ สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

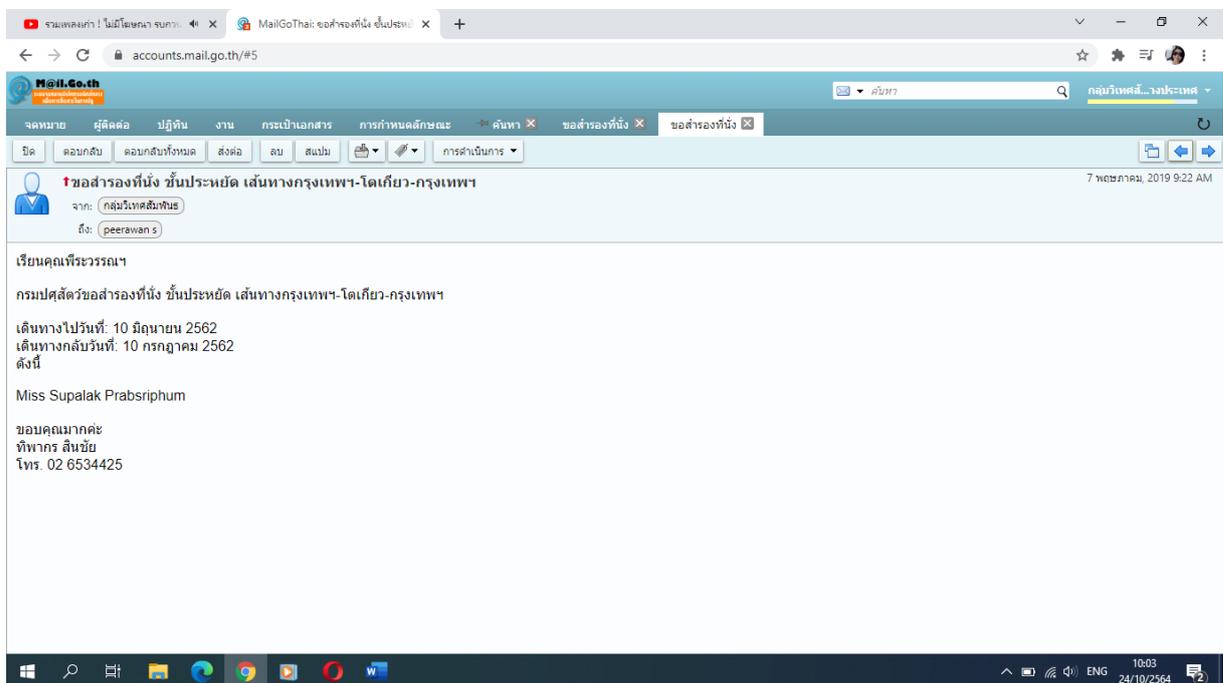
การสำรองที่นั่งและออกบัตรโดยสารเครื่องบิน

- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการอนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการสำรองที่นั่งและออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ กับบริษัท

การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยมีหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ดังภาพที่ ๑๙ การแสดงหน้าจอการสำรองที่นั่งกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- แจ้งชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (passport)
- ระบุเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (วันเดินทางไป – กลับ) และวันพำนักในต่างประเทศ

เมื่อบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และดำเนินการแจ้งกลับภายใน ๓ วันทำการ เรียบร้อยแล้ว (ดังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับการสำรองที่นั่งจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ภาคผนวก ง หน้า ๒๒๓ - ๒๒๔) ดำเนินการร่างหนังสือขออนุญาตโดยสารเครื่องบินเสนอผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ รวมทั้งแจ้งผู้เดินทางดำเนินการออกเลขระบบงานสารบัญ ๓ ฝ่ายสารบัญทั่วไป ชั้น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม และนำส่งหนังสือขออนุญาตโดยสารเครื่องบิน ๓ ส่วนบริการสำหรับข้าราชการ ชั้น ๒ ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ ๑๙ การแสดงหน้าจอการสำรองที่นั่งกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

อ้างอิงจาก : ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

“การออกบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ”

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดว่า การออกบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ โดยมีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (passport)
- ระบุเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (วันเดินทางไป – กลับ) และวันพำนักในต่างประเทศ
- ความประสงค์เดินทางนอกเส้นทางการไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บจากส่วนราชการหรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการผู้ซึ่งอนุมัติค่าใช้จ่ายในการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการจัดส่งหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษกับผู้เดินทางทั่วไป ให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดกับทางราชการกับส่วนลดพิเศษกับผู้เดินทางทั่วไป ทั้งนี้ หากราคาบัตรโดยสารเครื่องบินส่วนลดพิเศษที่ให้กับผู้เดินทางทั่วไปราคาสูงกว่าและทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง ให้ผู้เดินทางดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบินได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งทางราชการทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ส่งหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถออกบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

การจัดการศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ และด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สังกัดกองสารวัตรและกักกัน เพื่อนำผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เดินทางไปศึกษาดูงานและเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย (ดังหนังสือขอความ

อนุเคราะห์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าศึกษาดูงาน ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ และ ด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ภาคผนวก ง หน้า ๒๑๙)

แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการยืมเงินทศรองราชการ

- เมื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการยืมเงินทศรองแล้ว ราชการ ณ กองคลัง กรมปศุสัตว์ สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ตามกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์

๓.๓.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับคัดเลือก

- ผู้ได้รับคัดเลือกต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว โดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ได้รับคัดเลือกปฏิบัติราชการอยู่ ณ ขณะนั้น พร้อมแนบเอกสารประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

- ผู้ได้รับคัดเลือกต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว โดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ได้รับคัดเลือกปฏิบัติราชการอยู่ ณ ขณะนั้น พร้อมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติราชการแทนช่วงที่ปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

- ผู้ได้รับคัดเลือกต้องดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ณ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

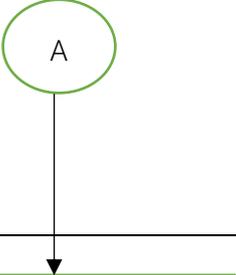
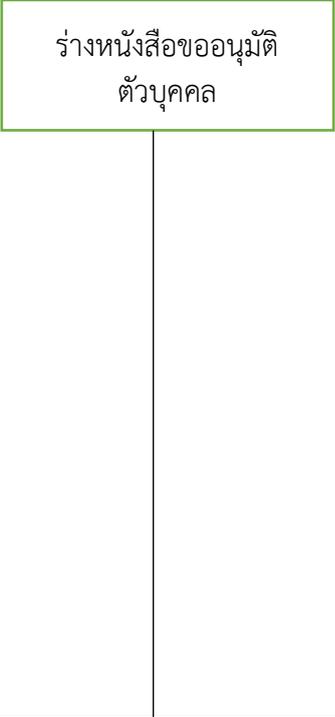
- ผู้ได้รับคัดเลือกต้องดำเนินการยืมเงินทศรองราชการ ณ กองคลัง กรมปศุสัตว์

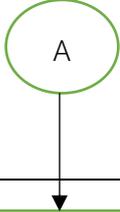
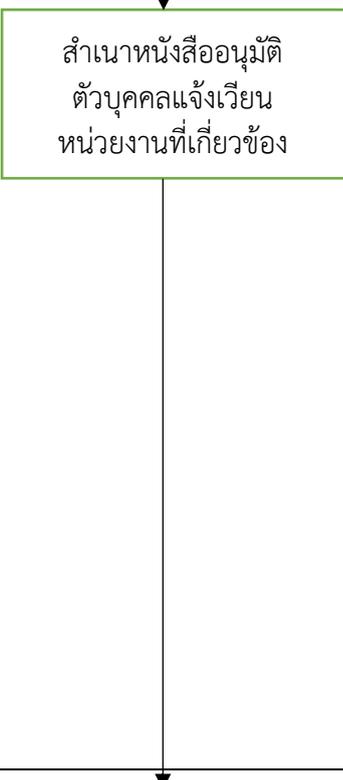
- ผู้ได้รับคัดเลือกต้องดำเนินการประสานงานกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการสำรองห้องพักรับรองสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

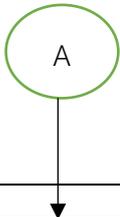
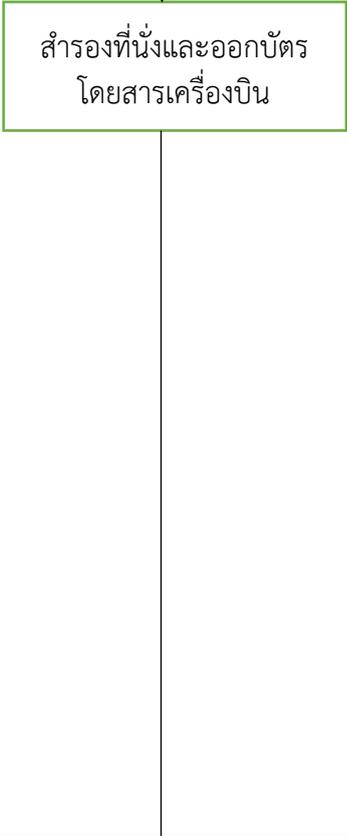
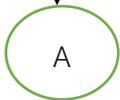
- ผู้ได้รับคัดเลือกต้องดำเนินการประสานงานกับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น เพื่อแจ้งความประสงค์ขอศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

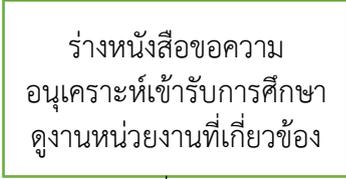
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและการขอหนังสือเดินทางราชการ (work flow)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือก เพื่อแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และขอออกหนังสือเดินทางราชการ	๕ วัน ทำการ	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว
๒.		เมื่อได้รับหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว จากต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัด และสำเนาประกาศรายชื่อของผู้ได้รับคัดเลือก รวมทั้งตรวจสอบการมีหนังสือเดินทางราชการของผู้ได้รับคัดเลือกว่ามีแล้วหรือไม่	๑ วัน ทำการ	- บันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัด - สำเนาประกาศรายชื่อของผู้ได้รับคัดเลือก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๓.		<p>ร่างหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่ออนุมัติการเดินทาง ทั้งนี้ หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทางราชการหมดอายุลง ให้ดำเนินการร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาลงนามด้วย</p>	๑ วัน ทำการ	<p>- บันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว</p>
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๔.		<p>เมื่อได้รับการอนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบด้วย ได้แก่ (๑) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง เพื่อแจ้งผู้เดินทางจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางและมอบหมายงานช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ (๒) กองกรเจ้าหน้าที่ เพื่อลงข้อมูลในฐานข้อมูลส่วนตัวของผู้เดินทาง (ก.พ. ๗)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสืออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น - สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๕.		<p>ดำเนินการสำรองที่นั่ง โดยมีหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และเมื่อได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งตอบจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ดำเนินการจัดทำหนังสือขอออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว</p>	<p>๓-๕ วัน ทำการ</p>	<p>- หนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>- หนังสือขอออกบัตรโดยสารเครื่องบิน</p>
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๖.		ดำเนินการร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ด้านกักกันสัตว์ ท่าเรือ กรุงเทพฯ และด้านกักกันสัตว์ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สังกัด กองสารวัตรและกักกัน เพื่อนำผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เดินทางไปศึกษาดูงานและเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย		- หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ด้านกักกันสัตว์ ท่าเรือ กรุงเทพฯ และด้านกักกันสัตว์ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
๗.		แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการศึกษาดูงานด้านกักกันสัตว์ ท่าเรือ กรุงเทพฯ และด้านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ		
๘.		นำผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการศึกษาดูงานด้านกักกันสัตว์ ท่าเรือ กรุงเทพฯ และด้านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ		

๓.๔ ขั้นตอนการติดตามผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๓.๔.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ไปรายงานตัว ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ในสัปดาห์แรกของการเดินทางไปถึงประเทศญี่ปุ่น เพื่อแนะนำตัว รวมถึงรับทราบนโยบายการดำเนินงานของสำนักงานและปฏิบัติงานตามที่สำนักงานมอบหมาย ซึ่งระหว่างการปฏิบัติราชการดังกล่าว ต้องจัดส่งรายงานการปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศทุกสัปดาห์ โดยทำการส่งผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ และหลังเสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย รวมทั้งนำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบด้วย

๓.๔.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับคัดเลือก

- ผู้ได้รับคัดเลือกต้องไปรายงานตัว ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ในสัปดาห์แรกของการเดินทางไปถึงประเทศญี่ปุ่น เพื่อแนะนำตัว รวมถึงรับทราบนโยบายการดำเนินงานของสำนักงานและปฏิบัติงานตามที่สำนักงานมอบหมาย

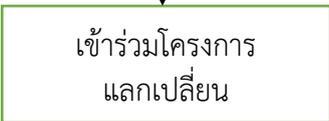
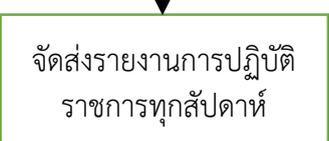
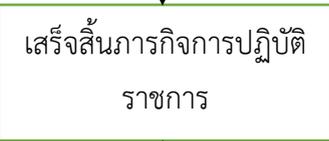
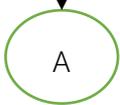
- ผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ต้องจัดส่งรายงานการปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศทุกสัปดาห์ โดยทำการส่งผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ

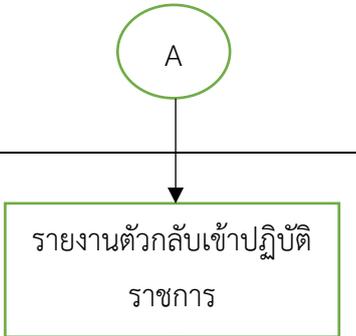
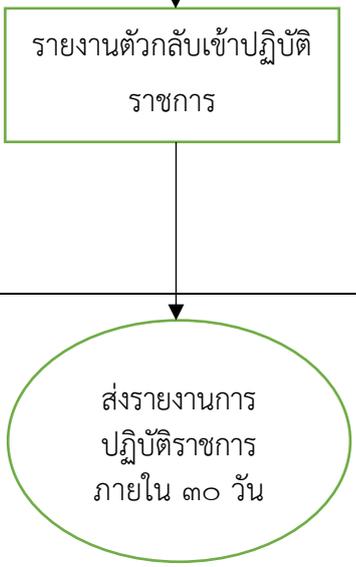
- หลังเสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

- เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานต้นสังกัด ในวันรุ่งขึ้น และจัดทำหนังสือขออนุญาตกลับเข้าปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

- หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย ต้องจัดส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน รวมทั้งนำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติราชการดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบด้วย

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการติดตามผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (work flow)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เพื่อแนะนำตัว และรับทราบนโยบายการปฏิบัติงาน	๑-๓ วัน ทำการ	
๒.		เดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระดับเจ้าหน้าที่ระหว่างกรมปศุสัตว์และกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น	๓ สัปดาห์	- หนังสือแจ้งชื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมงของประเทศไทย
๓.		จัดส่งรายงานการปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศทุกสัปดาห์ โดยทำการส่งผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ	๗ วัน ทำการ	- สรุปรายงานการปฏิบัติราชการทุกสัปดาห์
๔.		เสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	๑ วัน ทำการ	- หนังสือขออนุญาตกลับเข้าปฏิบัติราชการ
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๕.		จัดทำหนังสือขออนุญาตกลับเข้าปฏิบัติราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ		- บันทึกข้อความขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖.		ผู้ได้รับคัดเลือกต้องจัดส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย รวมทั้งนำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติราชการดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบด้วย		- สรุปรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

บทที่ ๔

บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

บทสรุปผลงานคู่มือทางวิชาการฉบับนี้ ผู้จัดทำได้สรุปผลการดำเนินการการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ของข้าราชการกรมปศุสัตว์ รวมถึงชี้แจงปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการ ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้อ่านพิจารณานำผลการดำเนินการไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับกรมปศุสัตว์ต่อไป

๔.๑ บทสรุป

การส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ได้กำหนดให้มีขั้นตอนการดำเนินการ ๔ ขั้นตอน คือ

๔.๑.๑ ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เพื่อพิจารณาหาแนวทางและหลักเกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกตามที่คณะกรรมการกำหนด และนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกต่อไป

๔.๑.๒ ขั้นตอนการคัดเลือก ดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL IBT, IELTS หรือ DIFA TES ของสถาบันเทววงศ์ยุโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ การสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด และการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๔.๑.๓ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการและการขออนุญาตเดินทางราชการ เพื่อให้ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเดินทางไปปฏิบัติราชการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ รวมทั้งจัดการศึกษาดูงานตามหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ด้านกักกันสัตว์ทำอากาศยาน สุวรรณภูมิ กองสารวัตรและกักกัน, สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เป็นต้น

๔.๑.๔ ขั้นตอนการติดตามผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับหมาย ต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการไปปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบทุกสัปดาห์ โดยส่งผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ต้องจัดส่งรายงานภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังจากเดินทางกลับถึงประเทศไทย รวมทั้งนำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติราชการดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบด้วย

๔.๒ ปัญหาอุปสรรค

การส่งข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ผู้จัดทำได้แยกประเด็นปัญหาและอุปสรรคของแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๑ ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือก ระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษไม่ทัน หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษออกช้ากว่ากำหนดการรับสมัครคัดเลือก เป็นเหตุให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษแนบประกอบการรับสมัครคัดเลือก และทำให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๒.๒ การประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กรมปศุสัตว์ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (หน่วยประสานงานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโซล) ไม่มีความชัดเจนในการแบ่งหน้าที่ในหน่วยงาน และความรับผิดชอบ ทำให้การประสานงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

๔.๒.๓ การปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์กับหน่วยงานของประเทศญี่ปุ่น มีข้อจำกัดในการประสานงาน เนื่องจากกรมปศุสัตว์เริ่มต้นปีงบประมาณการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคมของทุกปีถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป ส่วนหน่วยงานของประเทศญี่ปุ่นเริ่มต้นปีงบประมาณการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนเมษายนของทุกปีถึงเดือนมีนาคมของปีถัดไป จึงทำให้กำหนดการเดินทางไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

๔.๒.๔ ปัญหาทางด้านการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เนื่องจากประเทศญี่ปุ่นใช้ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาราชการในการสื่อสาร ทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกันระหว่างผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ทำให้ขาดประสิทธิภาพทางการสื่อสารและการปฏิบัติงาน

๔.๒.๕ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของญี่ปุ่น ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เนื่องจาก การเดินทางไปปฏิบัติราชการถูกจำกัดด้วยระยะเวลา ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปดูงานหรือปฏิบัติงานตามกำหนดการที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ข้อเสนอแนะ

๔.๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการส่งข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ทราบ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๓.๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการควรศึกษาโครงสร้างการดำเนินงานของกรมปศุสัตว์ และข้อมูลภาพรวมภารกิจหลักของกรมปศุสัตว์ อาทิเช่น หน่วยงานด้านสุขภาพสัตว์ ด้านความปลอดภัยอาหาร และด้านการผลิตสินค้าปศุสัตว์การผลิตสัตว์ เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ การปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์กับหน่วยงานของประเทศญี่ปุ่นมีความแตกต่างกันของปีงบประมาณที่เริ่มปฏิบัติงาน และเพื่อให้การส่งข้าราชการไปปฏิบัติราชการตามกำหนดการที่วางไว้ ควรทำการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อให้ทันกับกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว

๔.๓.๔ ข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ควรจะมีพื้นฐานความรู้ภาษาอื่น นอกจากภาษาอังกฤษ อาทิเช่น ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารในระหว่างที่ปฏิบัติราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น

๔.๓.๕ การติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว เพื่อส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาดูงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ควรประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ทั้งนี้ เพื่อให้การขอรับการศึกษาดูงานด้านต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนด และผู้เดินทางที่ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการควรประสานงานกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว และกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น ด้วยตนเอง ทั้งนี้ที่ทราบผลการคัดเลือก เพื่อแนะนำตัว รวมทั้งแจ้งความประสงค์ในส่วนของการดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ หรือตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๖๓. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘. ค้นจาก

<https://consular.mfa.go.th/th/page/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87, ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔>

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๖๓. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔. ค้นจาก

<https://consular.mfa.go.th/th/page/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87, ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔>

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๖๓. ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง. ค้นจาก

<https://consular.mfa.go.th/th/page/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87, ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔>

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๖๓. ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓). ค้นจาก

<https://consular.mfa.go.th/th/page/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87, ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔>

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ขอออกหนังสือเดินทางและออกหนังสือนำตรวจลงตรา. ค้นจาก <https://workflow.cad.go.th/download/53-V%20610.pdf>, ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต. ค้นจาก <https://workflow.cad.go.th/download/53-V%20610.pdf>, ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐). ค้นจาก http://audit.ops.moc.go.th/more_news.php?offset=30&cid=20&filename=index, ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐). ค้นจาก http://audit.ops.moc.go.th/more_news.php?offset=30&cid=20&filename=index, ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔). ค้นจาก http://audit.ops.moc.go.th/more_news.php?offset=30&cid=20&filename=index, ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

กองการต่างประเทศ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. ๒๕๕๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔. ค้นจาก <https://spm.thaigov.go.th/kode/HTML/infoma2col-sub.asp?s=11&b=SUBORG-32&w=010&f=01000022>, ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กองการต่างประเทศ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. ๒๕๕๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๔. ค้นจาก <https://spm.thaigov.go.th/kode/HTML/infoma2col-sub.asp?s=11&b=SUBORG-32&w=010&f=01000022>, ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กองการต่างประเทศ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. ๒๕๕๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔). ค้นจาก <https://spm.thaigov.go.th/kode/HTML/infoma2col-sub.asp?s=11&b=SUBORG-32&w=010&f=01000022>, ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กองคลัง กรมศุลกากร. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกรมศุลกากร. ค้นจาก http://finance.dld.go.th/circular/go_pay.pdf, ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๒๕๖๓. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ. เข้าถึงได้จาก <https://www.opsmoac.go.th/opsoaasgt>, ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๒๕๖๓. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว. ค้นจาก <https://www.opsmoac.go.th/Tokyo>, ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

สถาบันทေးวงส์วีโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๖๑. DIFA TES. ค้นจาก
<https://dvifa.mfa.go.th/th/page/difa-tes?menu=5e671ebf57b01e132e6b2173>, ๓๐ สิงหาคม
๒๕๖๔

สถาบันทေးวงส์วีโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๖๑. ขั้นตอนการสมัครสอบ DIFA TES. ค้นจาก
<https://dvifa.mfa.go.th/th/page/ประกาศ-อื่นๆ?menu=5d6aa27a15e39c2a2c0078f7>,
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

สถาบันทေးวงส์วีโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๖๑. ประกาศปฏิทินการสอบ DIFA TES. ค้นจาก
<https://dvifa.mfa.go.th/th/page/ประกาศ-อื่นๆ?menu=5d6aa27a15e39c2a2c0078f7>,
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ภาคผนวก ก

ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติตัวบุคคล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า ความรวมถึง การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า ความรวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า ความรวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๘/ตอนที่ ๒๐๐/ฉบับพิเศษ หน้า ๕/๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งชั้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่ ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕^๒ (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

^๒ ข้อ ๑๕ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ตีนสุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕^ม

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๖๘๐ / ๒๕๕๓

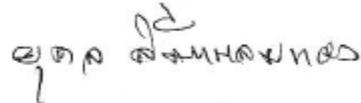
เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ
ขอออกหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตรา

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๘๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ได้มอบอำนาจให้อธิบดี เลขาธิการและผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจให้ข้าราชการในสังกัดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรวดเร็วและลดขั้นตอนในการดำเนินการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๔๘๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้อธิบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศรวมทั้งลงนามในหนังสือขอออกหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายยศ ลิมแหลมทอง)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรมการข้าว กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร และกรมหม่อนไหม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้อธิบดีกรมการข้าว มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมการข้าว เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๒. ให้อธิบดีกรมประมง มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมประมง เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

/๔. ให้อธิบดี...

๔. ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตร มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมวิชาการเกษตร เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๕. ให้อธิบดีกรมหม่อนไหม มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมหม่อนไหม เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

Y. Ouk

(นายธนิศย์ เอนกวิทย์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

๒๖๒
[Signature]

ภาคผนวก ข

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอหนังสือเดินทางราชการ

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง

พ.ศ. ๒๕๔๘

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้นำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้งานแทนหนังสือเดินทางรูปแบบเดิม จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ออกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๕ 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) อธิบดีนายกรัฐมนตรี และอธิบดีรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ

- (๑๐) ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการทหารเหล่าทัพ
- (๑๑) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (๑๒) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ ส่วนราชการในต่างประเทศ คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษายู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี
- (๑๓) คู่สมรสที่ร่วมเดินทางไปกับบุคคลดังกล่าวในข้อ (๒) ถึงข้อ (๘)
- (๑๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือภายใต้พันธกรณีระหว่างประเทศ หรือภายใต้สถานการณ์พิเศษที่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ หรืออดีตเอกอัครราชทูต หรือในกรณีที่เห็นสมควร ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางทูตได้
- ข้อ ๗ หนังสือเดินทางทูตมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางทูต นั้น
- ข้อ ๘ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางทูต หรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางทูต ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางทูตนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

หมวด ๒

หนังสือเดินทางราชการ

- ข้อ ๕ หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้
- (๑) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (๒) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีตำแหน่งทางการทูต รวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษายู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี
- (๓) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

(๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณี que เห็นสมควรเป็นพิเศษ 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 แต่มีหลักฐานประกอบการขอออกหนังสือเดินทางครบถ้วน และประสงค์ จะเดินทางเป็นการเร่งด่วน โดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

(๒) บุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วนอย่างยิ่ง และปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย อนุมัติ

ข้อ ๑๖ หนังสือเดินทางชั่วคราวมีอายุ 1 ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หน้า ๓๔

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

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 หรือแก้ไขหนังสือเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ร้องมีหนังสือเดินทางประเภทเดียวกันที่ยังคงมีอายุใช้ได้อยู่ เว้นแต่จะได้รับยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งว่าผู้ร้องเป็นผู้ซึ่งกำลังรับโทษในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการปล่อยตัวชั่วคราว หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาที่ได้มีการออกหมายจับไว้แล้ว ซึ่งศาลหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจเห็นว่าไม่ควรจะออกหนังสือเดินทางให้

(๓) เมื่อผู้ร้องเป็นผู้ที่ศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายอื่นสั่งห้ามไม่ให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักร

(๔) เมื่อผู้ร้องกระทำความผิดกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติทางราชการ 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 ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองพร้อมหลักฐานและวิธีการ ดังนี้

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

(๒) ให้ผู้มีอำนาจปกครองมาแสดงตนพร้อมผู้ร้องขอ เพื่อร่วมลงนามในสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง

(๓) กรณีผู้มีอำนาจปกครองคือบิดาและมารดา ให้บิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกัน ถ้าบิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกันไม่ได้ ให้ผู้ที่ไม่มาทำเป็นหนังสือแสดงความยินยอมตามเงื่อนไขและแบบวิธีที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๔) บิดามารดา หรือผู้มีอำนาจปกครองตาม (๓) ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวพันและการมีอำนาจปกครองผู้ร้องต่อเจ้าพนักงาน

หน้า ๓๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

ข้อ ๒๕ บุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานและวิธีการดังนี้

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

(๒) ยื่นคำร้องพร้อมผู้อนุญาต หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ผู้ซึ่งจะต้องร่วมลงนามในสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง โดยแสดงหลักฐานฐานะและความเกี่ยวพันระหว่างกัน

ข้อ ๓๐ พระภิกษุและสามเณรในพุทธศาสนา ให้ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยแสดงหลักฐานดังนี้

(๑) ใบสุทธิพระภิกษุสามเณร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/วัด

(๓) สำเนาใบตราตั้ง กรณีประสงค์ให้ระบุมณศักดิ์ในหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามนัยระเบียบมหาเถรสมาคม กำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๖

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) กรณีขอรับด้วยตนเอง ให้นำใบนัดรับหนังสือเดินทางไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาและสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด

หน้า ๔๐

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

(๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจรับตามกำหนดเวลาและสถานที่
ในใบนี้

(๓) กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์
ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยผู้ร้องชำระค่าบริการเอง

หมวด ๖

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำร้องในประเทศโดยอนุโลม

หมวด ๗

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ

ข้อ ๓๗ การยื่นคำร้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ
ให้กระทำได้ด้วยตนเองที่กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล หรือสำนักงานที่ได้รับมอบหมายผู้ถือ
หนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเองได้ที่สถานทูตสถานกงสุลไทยทุกแห่ง
โดยยื่นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงสิทธิในการถือหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ และหนังสือ
จากหน่วยราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศโดยมีภารกิจเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ในการออกหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ

หมวด ๘

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางชั่วคราว

ข้อ ๓๘ การยื่นคำร้องหนังสือเดินทางชั่วคราว ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นการขอหนังสือ
เดินทางบุคคลทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการให้บริการในปัจจุบัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หมายความว่า เอกสารเดินทางฉุกเฉินที่ออกตามข้อ ๑๗”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) หนังสือเดินทางฉุกเฉิน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป สำหรับบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ ให้มีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือไม่เกิน ๑๐ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป สำหรับบุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้มีอายุไม่เกิน ๕ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกหมวด ๔ หนังสือเดินทางชั่วคราว ของภาค ๑ ระเบียบการออกหนังสือเดินทาง และเอกสารการเดินทาง แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๔

หนังสือเดินทางฉุกเฉิน

ข้อ ๑๕ หนังสือเดินทางฉุกเฉินออกให้กับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุระหว่างอยู่ต่างประเทศ แต่มีหลักฐานประกอบการขอออกหนังสือเดินทางครบถ้วน และประสงค์จะเดินทางเป็นการเร่งด่วน โดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

(๒) บุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วนอย่างยิ่ง และปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายอนุมัติ

ข้อ ๑๖ หนังสือเดินทางฉุกเฉินมีอายุไม่เกิน ๑ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกหมวด ๕ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง ของภาค ๑ ระเบียบการออกหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๕

เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๗ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศอาจออกเอกสารเดินทางฉุกเฉินเป็นเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามเงื่อนไขและวิธีการที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ให้แก่บุคคลในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อหนังสือเดินทางของบุคคลนั้นถูกยกเลิกตามข้อ ๒๓

(๒) เมื่อบุคคลนั้นไม่มีหนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ แต่มีหลักฐานอื่นเพียงพอที่จะทำให้ผู้ออกเอกสารเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีสัญชาติไทย และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

ข้อ ๑๘ เอกสารเดินทางฉุกเฉินมีอายุตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ใช้เดินทางกลับประเทศไทยได้ครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้วเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ ณ สถานที่หรือโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

(๒) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง

(๔) ระบบการรับคำร้องแบบบริการด้วยตนเอง หรือระบบการรับคำร้องอื่นใดที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

(๕) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศกำหนด”

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๕๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกหมวด ๘ การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางชั่วคราว ของภาค ๒ ขั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๘

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางฉุกเฉิน

ข้อ ๓๘ การยื่นคำร้องหนังสือเดินทางฉุกเฉินให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นการขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ดอน ปรมัตถ์วินัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ
เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
(ฉบับที่ ๓)

โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรแก้ไขประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ (๗) ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๔๘ รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓)”

๒. ให้ใช้ประกาศนี้นับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ลงเป็นข้อที่ ๘ ของประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘

“ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมการบริการหนังสือเดินทางเล่มด่วน

ก. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. และขอรับเล่มภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันเดียวกัน (สำหรับผู้ยื่นคำร้องที่กรมการกงสุลเท่านั้น และขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๓ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ข. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลาเปิดทำการ ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ที่สำนักงานหนังสือเดินทาง ๖ ทุกแห่ง ยกเว้นสำนักงานศูนย์บริการ ๖ กระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุลภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ค. กรณียื่นคำร้องพร้อมแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลาปิดทำการ ที่สำนักงานหนังสือเดินทาง ๖ ทุกแห่ง ยกเว้น สำนักงานศูนย์บริการ ๖ กระทรวงแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ โดยขอรับเล่มได้เฉพาะที่กรมการกงสุล เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ของวันทำการถัดไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒ เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางตามปกติ

ง. กระทรวงการต่างประเทศจะให้บริการหนังสือเดินทางเล่มด่วนตามประกาศนี้ รวมกันวันละไม่เกิน ๔๐๐ เล่ม โดยการขอรับบริการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ทั้งนี้ เงินค่าธรรมเนียมที่ผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จ. กระทรวงการต่างประเทศสามารถใช้ดุลยพินิจยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางเล่มด่วนได้ ด้วยเหตุผลด้านมนุษยธรรมหรือเหตุผลทางราชการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก ณะศักดิ์ ปุณณิศา

รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

โดยที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ (๗) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ก. สำหรับหนังสือเดินทางฮังการี (อายุไม่เกิน ๓ ปี) ฉบับละ ๕๐๐.๐๐ บาท

ข. สำหรับอายุไม่เกิน ๕ ปี ฉบับละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท

ค. สำหรับอายุไม่เกิน ๑๐ ปี ฉบับละ ๑,๕๐๐.๐๐ บาท

๕. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางราชการ ฉบับละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท

๖. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเดินทางเล่มด่วน (รับเล่มในวันยื่นคำร้อง)

ในอัตราที่เพิ่มขึ้นจากค่าธรรมเนียมปกติ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท คือ

สำหรับเล่มที่มีอายุไม่เกิน ๕ ปี เล่มปกติ ๑,๐๐๐ บาท เล่มด่วน ฉบับละ ๓,๐๐๐.๐๐ บาท

สำหรับเล่มที่มีอายุไม่เกิน ๑๐ ปี เล่มปกติ ๑,๕๐๐ บาท เล่มด่วน ฉบับละ ๓,๕๐๐.๐๐ บาท

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๕๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

- | | | | |
|--|--|--------|------------|
| ๗. | ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือเดินทางฉุกเฉิน | ฉบับละ | ๒๐๐.๐๐ บาท |
| ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศสามารถใช้ดุลพินิจยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางเล่มด่วนและหนังสือเดินทางฉุกเฉินได้ด้วยเหตุผลด้านมนุษยธรรมหรือเหตุผลทางราชการ | | | |
| ๘. | ค่าธรรมเนียมการบันทึกรายการในหนังสือเดินทาง | ฉบับละ | ๑๐๐.๐๐ บาท |
| ๙. | ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาประวัติการถือหนังสือเดินทาง | ฉบับละ | ๑๐๐.๐๐ บาท |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ดอน ปรมัตถ์วินัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ภาคผนวก ค

ระเบียบและพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อตนเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในลักษณะเดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี
- (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือ

ตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัตรารเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ สดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางไปมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอฟผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่ารับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะดวกเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมีหนังสือเดินทางเวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพัก หรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท
- (๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี
- (๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประทัย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประทัย

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรีให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

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

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ใน หมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการ

หรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗

๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓
๙. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

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 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

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

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

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

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

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

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

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) 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 ซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข 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 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

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 กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบิเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบิเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบิเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบิเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบิเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบิเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบิเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบิเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ 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 หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีมีส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทูรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี่ยงเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องส่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี่ยงเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ในกรณีที่ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ค. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ค. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งคืนฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ 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 ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะตู่ยุติธรรม 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 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น 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

บัญชีหมายเลข ๔
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

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

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. นายกราชบัณฑิตยสถาน
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	

บัญชีหมายเลข ๖
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 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

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 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

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

- ๒ -

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า 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. เดิรั๊กเมนีสถาน
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 ...

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. ราชอาณาจักรฮังไทร์
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

- ๕ -

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. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
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

- ๖ -

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

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๐,๐๐๐	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
		๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตีร มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายชั่วร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

- ๒ -

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

/(๒) . . .

- ๒ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ใต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
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. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
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. . . .

- 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. ฮองกง
- (๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
 - ๒. จอร์เจีย
 - ๓. จาเมกา
 - ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - ๕. มาซิโดเนีย
 - ๖. ยูเครน
 - ๗. รัฐกาตาร์
 - ๘. รัฐคูเวต
 - ๙. รัฐบาร์เรน
 - ๑๐. รัฐอิสราเอล
 - ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
 - ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
 - ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไทร์จอร์แดน
 - ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
 - ๑๕. สหภาพพม่า

- ๔ -

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
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. . . .

- ๕ -

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะhemafay

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

- ๒ -

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุซซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานีจัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
 - (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
 - (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
 - (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
 - (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 - (จ) รัฐมนตรี
 - (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
- (๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แห่งราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักรู้คนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสรุขชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าวรวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร.๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๔๒)
 ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๑๑๖๖ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ส่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาฉบับดังกล่าว เพื่อถือปฏิบัติ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่กองคลังเสนอ โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกได้ในอัตราดังต่อไปนี้

ค่าเช่าที่พัก

๑. กำหนดอัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ - ๓ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท : คน : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท : คน : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท : คน : วัน

๒. หากค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง เกินกว่าอัตราเหมาจ่ายที่กรมปศุสัตว์กำหนดตามข้อ ๑ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเหมาจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม

๓. หากเดินทางไปราชการท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว และค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการของโรงแรม พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง (เพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) โดย

- หน่วยงานที่เบิกจ่ายส่วนกลาง (ทางกองคลัง) ให้เสนอกรมฯ หรือ รองอธิบดีที่กรมฯ มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบกอง/สำนักฯ นั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติ

โดยหน่วยงานจะต้องบริหารงบประมาณให้เพียงพอกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยเบิกจ่ายตามความจำเป็นและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ไม่ทำให้ผลงานลดลงเพราะงบประมาณไม่พอ

/ค่าพาหนะรับจ้าง

-๒-

คำพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๑๒๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๐๓/๗๔๒๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ , หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ท่านอธิบดีได้สั่งการให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย เนื่องจากมีข้อจำกัดของงบประมาณ



(นายสหัส นิลพันธุ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์



ด่านที่สุต บันทึกรื้อความ

๒-11๘๐๓-7-11๒48

กองคลัง
รับที่.....
วันที่ 3 - พ.ย. 2548
เวลา.....

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทร. ๑๖๔๒

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๓๔๒๔ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งานช่วยนักรบริหาร

เลขรับที่.....

วันที่..... พ.ย. 2548

เวลา.....

เรียน อปส. ผ่าน รอร. สหิส (๒๕๔๘)..... กับการบริหารแผน ๖๐๐.๖๖๖๖

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ แจ้งว่าตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. บทบัญญัติตามพระราชกฤษฎีกาฯ กำหนดให้การเบิกจ่ายในบางกรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

๑.๑ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ รวมทั้งกรณีลาถึง หรือลาพักก่อนก่อนหรือหลังการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๓ , มาตรา ๔)

๑.๒ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย , ระดับ ๑๐ ขึ้นไป เบิกในลักษณะจ่ายจริง (มาตรา ๖)

๑.๓ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีขนพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทางให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๗)

๑.๔ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำ โดยมีใช้ตามคำร้องของตนเอง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๑๑)

๑.๕ ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาฯ ให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๑๖)

๑.๖ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรมหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วันขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งการเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๑๗)

๑.๗ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๑๕)

๑.๘ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๒๑)

-๒-

๑.๘ ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๒๖)

๑.๑๐ ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา โดยในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางให้เบิกจ่ายตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด (มาตรา ๒๗)

๒. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้พิจารณาแล้ว

๑. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว จะมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดได้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ โดย

๑.๑ ต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

๑.๒ ต้องได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ กรณีมีความจำเป็นต้องออก เดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมี เหตุส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ก. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป , กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือ ว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข. ค่าพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการ เดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ดังนั้น จึงขอให้แนบหลักฐานการอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และการอนุมัติระยะเวลาการ เดินทางไปราชการ ไว้ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย

๒. อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ ยังคงเป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางฯ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๔ โดยการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ คำนวณเบี่ยเลี้ยงฯ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

กรณีมีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ ถึง หรือเกิน ๒๔ ชม.นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน

กรณีมิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างหนังสือและเอกสารประกอบการพิจารณาดำเนินการ

หนังสือตอบรับให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว โทร. +๘๑ ๓ ๖๖๖๑ ๓๘๔๔

ที่ กษ.๐๒๑๑.๗/๘๕๐ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การตอบรับให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ประจำกรุงโตเกียว

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่ กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือเลขที่ กษ ๐๖๑๙/๓๔๐๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ นั้น

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (สปช. โตเกียว) พิจารณาแล้ว มีความยินดีให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับการคัดเลือก ปฏิบัติราชการ ณ สปช. โตเกียว ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยขอความอนุเคราะห์กรมปศุสัตว์แจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก ให้ สปช. โตเกียว ทราบในลำดับแรก ทั้งนี้ ในส่วนของการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับ ผู้ปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงเกษตร ป่าไม้ และประมงญี่ปุ่น (MAFF) กับกรมปศุสัตว์ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น สปช. โตเกียว จะได้ดำเนินการประสานแจ้ง MAFF ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสกันธ์ วนาเศรษฐี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ประจำกรุงโตเกียว

หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ โทร. ๐๒-๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๕๑)

ที่ กษ ๐๖๑๙/ ๓๔๐ ๓๕

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
เรียน อัครราชทูตที่ปรึกษาฝ่ายการเกษตร สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำกรุงโตเกียว

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนงานส่งเสริมสินค้าด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐานกิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สำหรับการจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกทางการค้าสินค้าปศุสัตว์ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันการส่งออกสินค้าปศุสัตว์ และเพิ่มสมรรถนะแก่ข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้มีความรู้ ความสามารถในการเตรียมการ วางแผน และรู้เท่าทันสถานการณ์การค้าสินค้าปศุสัตว์ในต่างประเทศ รวมถึงแนวทางการพัฒนาระบบการผลิตและการควบคุมดูแลสุขภาพสัตว์เพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันสินค้าปศุสัตว์ในต่างประเทศให้มากขึ้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์จึงขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำกรุงโตเกียว ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยจะแจ้งชื่อข้าราชการที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้ทราบต่อไป ในการนี้ ข้าราชการดังกล่าวจะไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง (Ministry of Agriculture Forestry and Fisheries - MAFF) ประเทศญี่ปุ่น กับกรมปศุสัตว์ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ด้วย ดังกำหนดการที่แนบ ทั้งนี้ กรมปศุสัตว์ได้ประสานไปยัง MAFF แล้ว และได้ร่างหนังสือถึง Dr. Norio KUMAGAI, Director of Animal Health Division, Bureau of Food Safety and Consumer Affairs, MAFF เพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานด้านการปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ โดยประสงค์ขอให้สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ได้นำส่งหนังสือฉบับดังกล่าวแจ้งให้ MAFF ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสรวิศ ชานิต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

กำหนดการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระดับเจ้าหน้าที่ระหว่างกรมปศุสัตว์
และกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศญี่ปุ่น

**Tentative schedule
on the Exchange Program
at the Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries (MAFF)**

27 May - 26 June 2019

Arrival at Japan on 27 May 2019

- | | |
|--------------|---|
| 27 - 29 May | <i>Work at the Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy, Tokyo</i> |
| 30 - 31 May | Study and visit the concerned offices of the Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries (MAFF)
Study on Animal Feed Control |
| 3 - 7 June | Visit the Animal Quarantine Station (Sea port)
Visit the Animal Quarantine Station (Air port) |
| 10 - 14 June | Visit the Laboratories on Animal Diseases
Visit the Laboratories on Food Safety |
| 17 - 21 June | Visit the concerned Livestock Farms
Visit the Livestock Market places |
| 24 - 25 June | Visit the small Animal Hospital
Summary the outcome of the exchange program |

Departure to Bangkok on 26 June 2019

หนังสือขออนุมัติในหลักการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
หน่วยงานที่ปรึกษาการเกษตรระหว่างประเทศ



บันทึกข้อความ

เลขที่	๕๔๔๔	
วันที่	๒๖ พ.ย. ๒๕๖๑	
	๐๙๔๐	
112	๑๓๓๓๓	4

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒)
ที่ กษ ๐๖๑๙/ ๑ ๕๕๒ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ ภายใต้แผนงานส่งเสริม
สินค้าด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน กิจกรรม
ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ เพื่อจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา
การเกษตรต่างประเทศ จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

๑. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำสหภาพยุโรป ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำกรุงปักกิ่ง สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

ในการนี้ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ได้ประสานในเบื้องต้นไปยัง
สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศดังกล่าวแล้ว และได้กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก
ไปปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้ โดยจะประกาศรับสมัครคัดเลือกและแจ้งชื่อข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกต่อไป

- ๒๗ พฤษภาคม - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร
ต่างประเทศประจำสหภาพยุโรป
- ๒๗ พฤษภาคม - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร
ต่างประเทศประจำกรุงปักกิ่ง
- ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร
ต่างประเทศประจำกรุงโตเกียว และ ๓๐ พฤษภาคม - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เข้าร่วม
โครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานระหว่าง MAFF และกรมปศุสัตว์ เพื่อ
ศึกษาดูงานด้านการปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติในหลักการสำหรับการคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ จำนวน ๓ แห่ง ดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในหนังสือถึงอัครราชทูตที่ปรึกษาฝ่ายการเกษตร จำนวน ๓ ฉบับ
๓. ลงนามในหนังสือถึง MAFF

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

(นายสรวิศ ชานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
- 3 S.A. 2561

(นายวัชรพล ไชยยะปุตตะ)
ผู้อำนวยการ

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ๓๓๐ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

กองความร่วมมือ
ด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
เลขที่รับที่ 1940
วันที่ 4 พค 61
เวลา 13.07 น

(นายธรรมชัย รอดกิจฉานนท์)
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
๓๑ พ.ย. ๒๕๖๑

กธช
-เสนอ.....(พร้อมต้นฉบับ)
สพท. ออกเลขที่กรม.
๒๕.๖๑

- 30 147-11
19-28 พ.ย. 61

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒)

ที่ กษ.๐๖๑๘/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร
ต่างประเทศ.....

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้โปรดเห็นชอบให้กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กรป.) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ประเทศญี่ปุ่น) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป (ราชอาณาจักรเบลเยียม) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (สาธารณรัฐประชาชนจีน) จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓ ราย ภายใต้งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้มีการคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความโปร่งใส ได้ข้าราชการที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในการนี้ กรป. พิจารณาแล้ว เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ดังร่างคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. ลงนามในคำสั่งกรมปศุสัตว์

๒. มอบหมายให้ กรป. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๑๑๑๕ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคการเกษตร โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ประเทศญี่ปุ่น) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป (กรุงบรัสเซลส์ ราชอาณาจักรเบลเยียม) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (สาธารณรัฐประชาชนจีน) จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓ ราย นั้น เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศดังกล่าวเป็นไปด้วยความโปร่งใส และได้ข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกทางการค้าและพัฒนาความร่วมมือด้านการปศุสัตว์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายสมชวน รัตนมังคลานนท์ | รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ หรือผู้แทน | | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ หรือผู้แทน | | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ หรือผู้แทน | | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสารวัตรและกักกัน หรือผู้แทน | | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ | | กรรมการและ
เลขานุการ |
| (๗) หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ | | กรรมการและ |
| กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ | | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๘) นางสาวทิพากร สิ้นชัย | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| | กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ | |
| | ระหว่างประเทศ | |

/ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการ...

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และเสนอกรมปศุสัตว์พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ให้คำแนะนำการคัดเลือกข้าราชการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) สรุปรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ และเสนอให้กรมปศุสัตว์

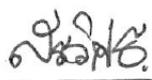
พิจารณา

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ได้ตามความเหมาะสม

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสรวิศ ชานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

หนังสือเชิญประธานในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒).....

ที่ กษ.๐๖๑๘/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน
ที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ.....

เรียน รอธ. สมชวน รัตนมังคลานนท์

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้โปรดเห็นชอบให้กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กรป.) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ประเทศญี่ปุ่น) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป (ราชอาณาจักรเบลเยียม) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (สาธารณรัฐประชาชนจีน) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังคำสั่งที่แนบ นั้น

ในการนี้ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการประชุมฯ ดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ตึกอำนวยการ โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคการเกษตร โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร โดยกรมปศุสัตว์จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ประเทศญี่ปุ่น) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป (กรุงบรัสเซลส์ ราชอาณาจักรเบลเยียม) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (สาธารณรัฐประชาชนจีน) ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยมีกำหนดการดังนี้

- สัปดาห์ที่ ๑ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ดูงานด้านกักกันสัตว์ทางน้ำ
ดูงานด้านกักกันสัตว์ทางอากาศ
- สัปดาห์ที่ ๒ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
เยี่ยมชมฟาร์มปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้อง
เยี่ยมชมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการปศุสัตว์ของแต่ละประเทศ
- สัปดาห์ที่ ๓ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ดูงานห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับการวินิจฉัยโรคทางสัตว์
ดูงานห้องปฏิบัติการทางด้านอาหาร
- สัปดาห์ที่ ๔ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
เยี่ยมชมตลาดสินค้าปศุสัตว์
เยี่ยมชมโรงพยาบาลสัตว์
สรุปประเมินผลการช่วยปฏิบัติงานราชการ

สำหรับกำหนดการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว จะปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ เป็นเวลา ๓ วัน และต่อจากนั้นจะเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง (Ministry of Agriculture Forestry and Fisheries - MAFF) ประเทศญี่ปุ่น กับกรมปศุสัตว์ ซึ่งกำหนดและอยู่ในความดูแลของ MAFF

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ จำนวนข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่

- สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำกรุงโตเกียว ๑ ราย
- สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำสหภาพยุโรป ๑ ราย
- สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำกรุงปักกิ่ง ๑ ราย

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าคัดเลือก

- เป็นข้าราชการกรมปศุสัตว์มาไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปัจจุบันปฏิบัติงานด้านสุขภาพสัตว์ หรือมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ หรือความหลากหลายทางชีวภาพด้านปศุสัตว์และการผลิตสัตว์
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี (สาขาสัตวแพทยศาสตร์ สาขาสัตวศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์)
- เป็นผู้ที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่ามีความสามารถเพียงพอ และสมควรได้รับการพัฒนาให้มีประสบการณ์มากขึ้นเพื่อที่จะกลับมาเป็นกำลังสำคัญของกรมปศุสัตว์
- อายุไม่เกิน ๔๕ ปี มีทักษะภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี
- หากเคยได้รับทุนไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยทุนของรัฐบาลไทย ต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

มติที่ประชุม

.....

.....

๓.๒ การรับสมัครคัดเลือก

- รับสมัครตั้งแต่ ๑๐ มกราคม - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒
- เอกสาร หลักฐาน ประกอบด้วย ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ และยินยอมให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัด บทความแสดงวิสัยทัศน์และพันธกิจของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

มติที่ประชุม

.....

.....

ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ



ประกาศกรมปศุสัตว์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

ด้วยกรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ภายใต้แผนงานส่งเสริมสินค้าด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ โดยกรมปศุสัตว์จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ญี่ปุ่น) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป (ราชอาณาจักรเบลเยียม) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (สาธารณรัฐประชาชนจีน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกทางการค้าสินค้าปศุสัตว์ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันการส่งออกสินค้าปศุสัตว์ และเพิ่มสมรรถนะให้แก่ข้าราชการกรมปศุสัตว์มีความรู้ความสามารถในการเตรียมการ วางแผน และรู้เท่าทันสถานการณ์การค้าสินค้าปศุสัตว์ในต่างประเทศรวมถึงแนวทางการพัฒนากระบวนการผลิตและการควบคุมดูแลสุขภาพสัตว์เพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันสินค้าปศุสัตว์ในต่างประเทศให้มากขึ้น

กรมปศุสัตว์จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสินดังต่อไปนี้

๑. จำนวนข้าราชการที่ไปปฏิบัติราชการ

- ๑.๑ ประเทศญี่ปุ่น ๑ ราย
- ๑.๒ ราชอาณาจักรเบลเยียม ๑ ราย
- ๑.๓ สาธารณรัฐประชาชนจีน ๑ ราย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

- ๒.๑ เป็นข้าราชการกรมปศุสัตว์มาไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปัจจุบันปฏิบัติงานด้านสุขภาพสัตว์หรือมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ หรือความหลากหลายทางชีวภาพด้านปศุสัตว์และการผลิตปศุสัตว์
- ๒.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๒.๓ เป็นผู้ที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่ามีความสามารถเพียงพอ และสมควรได้รับการพัฒนาให้มีประสบการณ์มากขึ้นเพื่อที่จะกลับมาเป็นกำลังสำคัญของกรมปศุสัตว์
- ๒.๔ มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒)
- ๒.๕ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรหรือบุคคลที่มาติดต่อประสานงานได้
- ๒.๖ มีความรับผิดชอบต่องานและอุทิศตนให้แก่ราชการ
- ๒.๗ เป็นผู้มีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) อยู่ในเกณฑ์ดี
- ๒.๘ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ ได้ดี

๒.๙ หากมี...

๒.๙ หากมีความสามารถในการสื่อสารที่นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ เช่น ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๐ หากเคยได้รับทุนไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ โดยทุนของรัฐบาลไทย ต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒)

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ รับสมัครตั้งแต่ ๑๐ มกราคม - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

๓.๒ เอกสาร หลักฐาน ที่ผู้สมัครจะต้องยื่นในการสมัคร

(๑) ใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมแว่นตา ถ้าอายุไม่เกิน ๑ ปี ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) หนังสืออนุญาตให้ผู้สมัครสอบและยินยอมให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ จากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) หนังสือแสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกของข้าราชการกรมปลัดทั่วไปในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๔) ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (ดูรายละเอียดในข้อ ๔)

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครคัดเลือกให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปลัดวิเทศระหว่างประเทศ หรือส่งมาทาง E-mail: foreign@dld.go.th ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปลัดวิเทศระหว่างประเทศ โทร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๕ หรือ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒

๓.๔ หากเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครนั้น ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๒ จะไม่ได้รับการพิจารณาเข้าสอบสัมภาษณ์

๔. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์ตัดสิน

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษในด้านต่างๆ ได้แก่ ทักษะการอ่านและการฟัง (Reading & Listening) ทักษะการเขียน (Writing) และทักษะการพูด (Speaking) จากสถาบันดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ การทดสอบ DIFA TES ซึ่งจัดโดยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

หรือ ๔.๑.๒ การทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL IBT

หรือ ๔.๑.๓ การทดสอบภาษาอังกฤษ IELTS

หากผู้สมัครยังไม่มีคะแนนภาษาอังกฤษ สามารถสมัครสอบวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ DIFA TES ซึ่งจัดโดยสถาบันเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ประจำปี ๒๕๖๒ ได้ด้วยตนเองได้ที่ <<https://difa-tes.mfa.go.th>> โดยสามารถดูรายละเอียดกำหนดการสอบ DIFA TES ได้ที่ <<http://dldforeign.dld.go.th/index.php/th/>> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ โดยผลสอบมีอายุ ๒ ปี และสามารถสมัครสอบได้อีกครั้งหลังจากสอบแล้ว ๖ เดือนขึ้นไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องส่งผลการทดสอบภาษาอังกฤษมายังกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปลัดวิเทศระหว่างประเทศ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการทดสอบภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่สามารถขอเบิกจ่ายจากทางราชการได้

๔.๒ คณะกรรมการ...

๓

๔.๒ คณะกรรมการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ <<http://dlforeign.dld.go.th>>

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โดยกำหนดการสอบสัมภาษณ์ในวันศุกร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒

๔.๔ เกณฑ์การตัดสินจะพิจารณาจากลำดับคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|------|
| - คะแนนภาษาอังกฤษ | ๕๐ % |
| - ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน | ๒๕ % |
| - บุคลิกภาพและทัศนคติในการทำงาน | ๒๕ % |

๔.๕ การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เมื่อกรมปศุสัตว์พิจารณาให้ความเห็นชอบตัวบุคคลแล้ว คณะกรรมการจะประกาศผลการคัดเลือกทางเว็บไซต์ของกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ <<http://dlforeign.dld.go.th/index.php/th/>>

๖. กำหนดการเดินทาง

๖.๑ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

๖.๒ ราชอาณาจักรเบลเยียม ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

๖.๓ สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

๗. เงื่อนไขการไปปฏิบัติราชการ

๗.๑ ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องส่งรายงานการไปปฏิบัติราชการให้กรมปศุสัตว์ทราบทุก ๗ วัน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ

๗.๒ ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดทำรายงานและนำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติราชการมาประยุกต์ใช้ในกรมปศุสัตว์ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากกลับจากการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

๗.๓ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศมาพัฒนางานของกรมปศุสัตว์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ประจำปี

ติดรูปถ่ายขนาด
๑X๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

(Mr/Mrs/Miss)

เลขประจำตัวประชาชน

มีความประสงค์จะสมัครรับการคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน
ที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

๑. ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
สถานภาพการสมรส โสด สมรส หม้าย แยกกันอยู่ หย่าร้าง

ชื่อ-นามสกุลของคู่สมรส.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....มีบุตรจำนวน.....คน

๒. ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....
เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน..... (นับจนถึงวันที่รับสมัคร.....)
สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail:

๓. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด (กรุณากรอรายละเอียดให้ชัดเจน)
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
โทรสาร.....E-mail:.....

๔. ในกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ ขอให้ติดต่อผ่านทาง
 (ชื่อ - นามสกุล) โทรศัพท์.....
 ความสัมพันธ์.....

๕. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่จบการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ แผนการเรียน/สาขาวิชาเอก	คะแนน เฉลี่ย
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				

๖. ประวัติการรับราชการ

ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน

๗. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ระดับความรู้ความสามารถ (ให้ระบุว่าใช้ได้ในระดับดีมาก ดี พอใช้)		
	เขียน	อ่าน	พูด

๘. ข้าพเจ้า ไม่เคย เคย ได้รับทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

หลักสูตร	ประเทศ	ทุน	ระยะเวลา *

ระยะเวลา* หมายถึง วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของระยะเวลาที่ได้รับทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม

9. เหตุผลที่สมัครรับการคัดเลือกเพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบและยินยอมให้ไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบและยินยอมให้ไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (๑).....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....กรม/หน่วยงาน.....
กระทรวง.....อนุญาตให้ (๒).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....แผนก/ฝ่าย.....
กอง/สำนัก..... กรม/หน่วยงาน.....
กระทรวง.....ให้มาสมัครสอบเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้ไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ประจำปี

อนึ่ง ขอรับรองว่าข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นี้เป็นผู้มีความเหมาะสมในการสมัครคัดเลือก
เพื่อรับทุนฯ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต วัฒนธรรม และความประพฤติดี
๒. เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุทิศและเสียสละ
๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเพียงพอ สมควรจะได้รับการพัฒนาให้มีความรู้เพิ่มขึ้น
เพื่อที่จะกลับมาเป็นกำลังสำคัญของส่วนราชการ/หน่วยงาน

๔. ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: (๑) ชื่อผู้อนุญาตและให้ความยินยอม จะต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

(๒) ชื่อข้าราชการที่ขออนุญาตสมัครคัดเลือก และรับรองความเหมาะสมในการสมัครคัดเลือก

แบบฟอร์มแสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ข้าราชการกรมปศุสัตว์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

วิสัยทัศน์ พันธกิจของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์
ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่งกลุ่ม/งาน/ฝ่าย

กอง/ศูนย์/สำนัก.....กรม/สำนักงาน

โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ :

๓. โครงการ/งานที่จะจัดทำหลังจากเดินทางไปปฏิบัติราชการ (วัตถุประสงค์ เนื้อหา ประโยชน์ที่ได้รับ):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ:

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์

แบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์

หมายเลข	ชื่อ - สกุล	ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)	ความรู้ ความสามารถ ในการ ปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)	บุคลิกภาพ และทัศนคติ (๒๕ คะแนน)	รวม
๐๐๑					
๐๐๒					
๐๐๓					

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ



ประกาศกรมปศุสัตว์

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

ตามที่ได้มีประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ ซึ่งการรับสมัครได้เสร็จสิ้นไปแล้ว กรมปศุสัตว์จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามรายชื่อและเลขประจำตัวสอบ ดังต่อไปนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล
๐๐๐๑	นางสาวอนงค์ภัทร ธัญญาภิน
๐๐๐๒	นายณรงค์ อำพันธ์
๐๐๐๓	นางสาวดลณรัตน์ แทยมตั้ง
๐๐๐๔	นางสาวมิรินตี เพ็ญโรจน์
๐๐๐๕	นางสาวมรกต เบญจมปริญญากุล
๐๐๐๖	นางสาวลลิตกร ศรีเจริญ
๐๐๐๗	นายกิตติคุณ อุดม
๐๐๐๘	นางสาวพิชญ์นรี มีศิริพันธ์
๐๐๐๙	นางสาวกรรณศิริ จิโรจน์กุลกิจ
๐๐๑๐	นางสาวศุภลักษณ์ ปราบศรีภูมิ

อนึ่ง การตรวจคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกข้างต้น กรมปศุสัตว์ได้ตรวจและประกาศตามข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รับรองตนเองในใบสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกไม่ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายนั้น เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่มิรายชื่อดังกล่าวข้างต้น มาทำการสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุม ๑ ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือขอเชิญเป็นประธานคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒)

ที่ กษ.๐๖๑๙/..... วันที่ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานคัดเลือกข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ.....

เรียน รอช. สมชวน รัตนมังคลานนท์

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้โปรดเห็นชอบให้กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กรป.) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ประเทศญี่ปุ่น) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป (ราชอาณาจักรเบลเยียม) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (สาธารณรัฐประชาชนจีน) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังคำสั่งที่แนบ นั้น

ในการนี้ มีข้าราชการที่สนใจสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ทั้ง ๓ แห่ง จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ราย ดังนี้

- สพล. จำนวน ๕ ราย
- กรป. จำนวน ๑ ราย
- สนง.ปศช.๑ จำนวน ๑ ราย
- สนง.ปศจ.๕ จำนวน ๑ ราย
- สนง.ปศช.๗ จำนวน ๑ ราย
- สนง.ปศจ.อุดรดิตถ์ จำนวน ๑ ราย

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ พิจารณาแล้วเห็นควรจัดประชุมคณะกรรมการฯ ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานสัมมนาฯ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ตึกอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ



ประกาศกรมปศุสัตว์

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

ตามที่ได้มีประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและสอบสัมภาษณ์ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมปศุสัตว์ ได้รับแจ้งผลการทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและผลการสอบสัมภาษณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
๐๐๑	นางสาวศุภลักษณ์ ปราบศรีภูมิ	ประเทศญี่ปุ่น
๐๐๒	นายณรงค์ อำพันธ์	ราชอาณาจักรเบลเยียม
๐๐๓	นางสาววลัยกร ศรีเจริญ	สาธารณรัฐประชาชนจีน

ทั้งนี้ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ จะได้ประสานงานพร้อมแจ้งกำหนดการเดินทางให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสรวิศ ธาณีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

หนังสือขอแจ้งชื่อข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ โทร. ๐๒-๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๕๑)
ที่ กษ ๐๖๑๙/๓๔๐๒ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งชื่อข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร
ต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

ตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ ๐๖๑๙/๓๔๐๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ กรมปศุสัตว์
แจ้งความประสงค์ขอจัดส่งข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับการคัดเลือกไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษา
การเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และ
เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง (MAFF)
ประเทศญี่ปุ่น กับกรมปศุสัตว์ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ด้วย โดยใช้งบประมาณ
กรมปศุสัตว์ และได้รับการตอบรับจากสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียวแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้ไปปฏิบัติ
ราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว คือ นางสาวศุภลักษณ์ ปราบศรีภูมิ
(Miss Supalak Prabsriphum) นายสัตวแพทย์ชำนาญการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ supalak.pr@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

หนังสือแจ้งข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ โทร. ๐๒-๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๕๑)

ที่ กษ ๐๖๑๙/ ๑๙๓๓๙

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ข้าราชการกรมปศุสัตว์ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

ตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๙/๑๒๔๐๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กรมปศุสัตว์ได้แจ้งชื่อข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น และเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง (MAFF) ประเทศญี่ปุ่น กับกรมปศุสัตว์ ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะผู้แทนกรมปศุสัตว์ได้ไปเยือนประเทศญี่ปุ่น เมื่อวันที่ ๒๓ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ และเข้าร่วมหารือกับเจ้าหน้าที่ MAFF ในประเด็นการส่งเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ จำนวน ๑ ราย เพื่อไปศึกษาดูงานในโครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระหว่าง MAFF กับกรมปศุสัตว์ ซึ่งฝ่ายญี่ปุ่นไม่ขัดข้องและยินดีในความร่วมมือเรื่องดังกล่าว โดย MAFF สามารถให้การรับรองเจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนของกรมปศุสัตว์ได้ในระยะเวลา ๓ สัปดาห์ ในการนี้ กรมปศุสัตว์ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการให้ นางสาวศุภลักษณ์ ปราบศรีภูมิ นายสัตวแพทย์ชำนาญการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ เพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ระหว่างวันที่ ๑๐ มิถุนายน - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป-กลับ) โดยเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนฯ ระหว่างวันที่ ๑๗ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ได้ร่างหนังสือถึง Ms. Yutaka ARAI, Director General, Bureau of Food Safety and Consumer Affairs, MAFF ดังที่แนบมาพร้อมนี้ และประสงค์ขอให้สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียวได้นำส่งหนังสือฉบับดังกล่าวแจ้งให้ MAFF ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

หนังสือแจ้งชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระดับเจ้าหน้าที่
ระหว่างกรมปศุสัตว์กับกระทรวงเกษตร ป่าไม้และประมง ของประเทศไทยกับ



No. 0619/ 12395

Department of Livestock Development
Phaya Thai Road, Bangkok 10400
Thailand
Tel: 66 2 653 4425
E-mail: foreign@dld.go.th

๒๒ May B.E. 2562 (2019)

RE: Exchange program of technical officer between DLD and MAFF

Dear Ms. Yutaka ARAI,

Referring to our letter No.0619/34036 dated 4 December 2018 concerning the exchange program of technical officer between Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries (MAFF) and Department of Livestock Development (DLD), we would like to inform you that Dr. Supalak Prabsriphum who is a veterinarian, professional level working at Division of International Livestock Cooperation of DLD has been selected as an official mission at the Animal Health Division, MAFF from 17th June - 5th July 2019. We would highly appreciate it if you could kindly arrange technical visits for Dr. Supalak Prabsriphum during her mission at MAFF. These might include visits to airport and seaport animal quarantine facilities and National Institute of Animal Health. Your kind arrangement would definitely help broaden her experience and knowledge.

I strongly believe that this exchange program will be great benefit for both sides and strengthen collaboration and relationship between our countries. Please be assured that the Department of Livestock Development will give our best to continue this important exchange program.

If you have any questions or suggestion, please do not hesitate to contact us. Thank you for your kind cooperation.

Yours sincerely,

(DR.SOMCHUAN RATANAMUNKEKLON)

DEPUTY DIRECTOR GENERAL

DEPARTMENT OF LIVESTOCK DEVELOPMENT

FOR DIRECTOR GENERAL

Ms. Yutaka ARAI
Director General
Food Safety and Consumer Affairs Bureau
Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries (MAFF)
1-2-1 Kasumigaseki 1-Chome
Chiyoda-ku
Tokyo 100-8950
JAPAN

หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าศึกษาดูงาน
ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ และด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑ - ๑๓๕๓)

ที่ กษ ๐๖๑๘/

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าศึกษาดูงาน ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือ
กรุงเทพฯ และด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

เรียน ผู้อำนวยการกองสารวัตรและกักกัน

ตามที่กรมปศุสัตว์มีกำหนดแผนการจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำบรูไน ๒๕๖๒ จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ญี่ปุ่น) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป (ราชอาณาจักรเบลเยียม) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (สาธารณรัฐประชาชนจีน) ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ในกรณีนี้ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์นำข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกฯ พร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ ราย เข้าศึกษาดูงาน ดังนี้

๑. ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.
๒. ด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โดยมีผู้ประสานงานคือ นางสาวทิพากร สิ้นชัย ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๖ ๘๔๘๒๐๓๔ พร้อมนี้ได้แนบรายชื่อมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์การเข้าศึกษาดูงานดังกล่าวต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

หนังสือขอเชิญเข้าร่วมดูงาน ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ
และด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ตัวอย่างหนังสือเชิญดูงานด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ และด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒)

ที่ กษ ๐๖๑๙/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมดูงาน ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพฯ และด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์ โดยคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วและมีมติเห็นชอบให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ดังนี้

๑. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (ญี่ปุ่น)
คือ นางสาวศุภลักษณ์ ปราบศรีภูมิ นายสัตวแพทย์ชำนาญการ กรป.
๒. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป (เบลเยียม)
คือ นายณรงค์ อัมพันธ์ นายสัตวแพทย์ชำนาญการ สพส.
๓. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (จีน)
คือ นางสาววลัยกร ศรีเจริญ นายสัตวแพทย์ชำนาญการ สพส.

ทั้งนี้ กรมปศุสัตว์จะทำการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศอย่างเป็นทางการต่อไป และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าว ในการนี้ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ จึงได้กำหนดให้มีการดูงานด่านกักกันสัตว์ จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

- วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๙.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. ดูงาน ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ดูงาน ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้ผู้แทน สพส. (๒ ราย) เดินทางไปดูงานด่านกักกันสัตว์ตามกำหนดการข้างต้น

หนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒).....

ที่ กษ.๐๖๑๔/..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น (สพ.ญ. ศุภลักษณ์ฯ กรป.).....

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้แผนงานบูรณาการ พัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน เพื่อส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไป ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่ออำนวยความสะดวก สดวกทางการค้าสินค้าปศุสัตว์ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันการส่งออกสินค้าปศุสัตว์ และเพิ่มสมรรถนะ ให้แก่ข้าราชการกรมปศุสัตว์มีความรู้ความสามารถในการเตรียมการ วางแผน และรู้เท่าทันสถานการณ์การค้า สินค้าปศุสัตว์ในต่างประเทศ รวมถึงแนวทางการพัฒนาระบบการผลิตและการควบคุมดูแลสุขภาพสัตว์ เพื่อเพิ่ม โอกาสในการแข่งขันสินค้าปศุสัตว์ในต่างประเทศให้มากขึ้น นั้น

บัดนี้ การสมัครคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลง และนางสาวศุภลักษณ์ ปราบริณี นายนายแพทย์ชำนาญการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว ณ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๑๐ มิถุนายน - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ตามประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยข้าราชการดังกล่าวจะขอเบิก ค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ นางสาวศุภลักษณ์ ปราบริณี เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่าง วันที่ ๑๐ มิถุนายน - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ทั้งนี้ อธิบดีกรมปศุสัตว์มี อำนาจในการอนุมัติข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไป ราชการต่างประเทศ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ดังแนบมาพร้อมนี้

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ



ที่ กษ ๐๖๑๙/

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล

ด้วยกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้อนุมัติให้ข้าราชการ คือ นางสาวศุภลักษณ์ ปราบศรีภูมิ นายสัตวแพทย์ชำนาญการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๑๐ มิถุนายน - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการให้แก่ข้าราชการดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กรมปศุสัตว์
กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
โทร./โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๑๒

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับการสำรองที่นั่งจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

10/24/21, 1:06 PM

<https://accounts.mail.go.th/h/printmessage?id=67877&tz=Asia/Bangkok&xim=1>

foreign@dld.go.th

Fwd: PRABSRIPHUM/SUPALAK MISS 10JUN2019 BKK NRT

จาก : กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ grp.ปศ. พ., 08 พ.ค., 2019 08:27 ก่อนเที่ยง
<'foreign@dld.go.th'>
หัวเรื่อง Fwd: PRABSRIPHUM/SUPALAK MISS
จดหมาย : 10JUN2019 BKK NRT
ถึง : Supalak Prabsriphum
<'supalak.pr@gmail.com'>

จาก: "Travel Document" <itinerary@amadeus.com>
ถึง: FOREIGN@DLD.GO.TH
ส่งแล้ว: พุธ, 8 พฤษภาคม, 2019 8:21:13 AM
เรื่อง: PRABSRIPHUM/SUPALAK MISS 10JUN2019 BKK NRT

GOVERNMENT SALES BOOKING REF: S4FO3H
6 LARNLUANG ROAD DATE: 08 MAY 2019
BANGKOK 10100
BANGKOK PRABSRIPHUM/SUPALAK MISS
THAILAND
TELEPHONE: 022887160-5
FAX: 026282466

FLIGHT TG 676 - THAI AIRWAYS INTERNATIONAL MON 10 JUNE 2019

DEPARTURE: BANGKOK, TH (SUARNABHUMI INTL) 10 JUN 07:35
ARRIVAL: TOKYO, JP (NARITA INTL), TERMINAL 1 10 JUN 15:45
FLIGHT BOOKING REF: TG/S4FO3H
RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (K) DURATION: 06:10

FREQUENT TRAVELLER: TG-TGMR21675 FOR PRABSRIPHUM/SUPALAK
MISS
MEAL: MEAL

NON STOP BANGKOK TO TOKYO
AIRCRAFT OWNER: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL, TG
EQUIPMENT: AIRBUS INDUSTRIE A380

FLIGHT TG 677 - THAI AIRWAYS INTERNATIONAL WED 10 JULY 2019

DEPARTURE: TOKYO, JP (NARITA INTL), TERMINAL 1 10 JUL 17:25
ARRIVAL: BANGKOK, TH (SUARNABHUMI INTL) 10 JUL 21:55
FLIGHT BOOKING REF: TG/S4FO3H
RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (K) DURATION: 06:30

10/24/21, 1:06 PM

<https://accounts.mail.go.th/h/printmessage?id=67877&tz=Asia/Bangkok&xim=1>

FREQUENT TRAVELLER: TG-TG NR21675 FOR PRABSRIPHUM/SUPALAK
MISS
MEAL: MEAL

NON STOP TOKYO TO BANGKOK
AIRCRAFT OWNER: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL, TG
EQUIPMENT: AIRBUS INDUSTRIE A380

GENERAL INFORMATION

GOVT FARE BKKNR TBKK K/CL THB16425 + TAX4440/8MAY19
BOOKING CLASS K WILL EARN 75% OF ACTUAL MILES FLOWN
PLEASE MARK UP 5 PERCENT FOR BUDGET PREPARATION
PLEASE ISSUE TICKET BEFORE 1500/21MAY

BEFORE TRAVELING TO /FROM/WITHIN US, PLEASE CHECK BAGGAGE
POLICY VISIT; [HTTP://WWW.THAIAIRWAYS.COM/PLAN-YOUR-TRIP/
BEFORE-YOU-FLY/EN/BAGGAGE AND OPTIONAL FEES.HTM](http://www.thaiairways.com/plan-your-trip/before-you-fly/en/baggage-and-optional-fees.htm)
TG MAY REFUSE REFUND IF APPLICATION IS MADE
LATER THAN 90 DAYS AFTER EXPIRY OF E-TICKETS/EMDS
FOR REFUNDABLE E-TICKETS/EMDS.

CHECK YOUR TRIP ONLINE
[CLICK HERE PRABSRIPHUM SUPALAK](#)

ตารางรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒

ประวัติการส่งข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

ปี	รายชื่อผู้เดินทาง	ตำแหน่ง	สังกัด	ประจำเมือง	ประเทศ	ระยะเวลา
ปี 2558 Report ปีที่ 2558.pdf	สพ.ญ.พรทิพา โรจนแสง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กรป.	สพช.กรุงโตเกียว	ญี่ปุ่น	1 พ.ค.-28 มิ.ย.58
	สพ.ญ.ณัฐพร ไชยานุวงศ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	อยส.	สศร.กรุงมอสโก	รัสเซีย	8-26 มิ.ย.58
	สพ.ญ.พุทธชาติ คาคสนิท	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สนง.ปศจ.นครสวรรค์	สศร.กรุงมอสโก	รัสเซีย	-
	สพ.ญ.ภัทริน โยภาสชัยทัตต์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สสช.	สพช.กรุงบรัสเซลส์	เบลเยียม	15 มิ.ย.-13 ส.ค.58
ปี 2559 Report ปีที่ 2559.pdf	สพ.ญ.บุษรา สิทธิวิเชียรวงศ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สสช.	สพช.กรุงบรัสเซลส์	เบลเยียม	1 มิ.ย.-15 ก.ค.59
	น.สพ.วสันต์ ฤาชา	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ปศช.3	สพช.กรุงโตเกียว	ญี่ปุ่น	15 พ.ค.-28 มิ.ย.59
	สพ.ญ.เพชรมน ทองเพ็ญ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ปศช.1	สศร.กรุงมอสโก	รัสเซีย	11 ก.ค.-24 ส.ค.59
ปี 2560	สพ.ญ.พรทิพา โรจนแสง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กรป.	สพช.กรุงบรัสเซลส์	เบลเยียม	6 มิ.ย.-8 ก.ค.60
	สพ.ญ.อัญญารัตน์ ราชประโคน	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สพส.	สพช.กรุงโตเกียว	ญี่ปุ่น	
	สพ.ญ.นวิยา รักสุภาพ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กรป.	สศร.กรุงมอสโก	รัสเซีย	12 มิ.ย.-6 ก.ค.60
ปี 2561 Report ปีที่ 2561.pdf	สพ.ญ.รุจา จิโรภาส	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สพส.	สพช.กรุงโตเกียว	ญี่ปุ่น	11 มิ.ย.-6 ก.ค.61
	สพ.ญ.พจนมา สากระแสน์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กรป.	สพช.กรุงบรัสเซลส์	เบลเยียม	2 มิ.ย.-3 ก.ค.61
	นายยุพวัฒน์ ถักงามดี	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สคบ	สศร.กรุงมอสโก	รัสเซีย	6-30 ส.ค.61
ปี 2562	สพ.ญ.ศุภลักษณ์ ปราบศรีภูมิ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กรป.	สพช.กรุงโตเกียว	ญี่ปุ่น	10 มิ.ย.-10 ก.ค. 62
	น.สพ.ณรงค์ อัมพันธ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สพส.	สพช.กรุงบรัสเซลส์	เบลเยียม	28 พ.ค.-28 มิ.ย. 62
	สพ.ญ.วัลย์กร ศรีเจริญ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สพส.	สพช.ปักกิ่ง	สาธารณรัฐประชาชนจีน	28 พ.ค.-28 มิ.ย. 62

