

**การประชุมเพื่อชักซ้อมแนวทาง หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว**

**ณ ห้องประชุมตะพัดทอง และ
ผ่านระบบ Web Conference
โปรแกรม ZOOM**



**วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.**

วัตถุประสงค์



เพื่อให้รับทราบขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ



การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ประชุม

- กรณีแหล่งทุนออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด
- กรณีใช้งบประมาณของกรมประมง

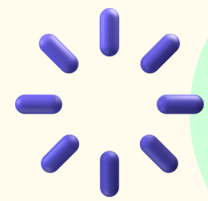


การขออนุมัติเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน



เพื่อให้รับทราบเอกสารที่ต้องเตรียมส่งให้ กปต. ดำเนินการ





ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปต่างประเทศตามระเบียบฯ ปี ๒๕๖๔ (กรณีแหล่งทุนออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด)

เมื่อได้รับหนังสือเชิญ



✓ กอง มีหนังสือถึง กปต. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล
โดยแนบหนังสือที่กรมฯ เห็นชอบ พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางราชการ
หรือแจ้งความประสงค์ขอทำหนังสือเดินทางราชการ

✓ กปต. มีหนังสือเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล
และลงนามหนังสือถึง สป.กษ. เพื่อลงนามถึง กต.
(หากต้องทำหนังสือเดินทางราชการ หรือขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา)

✓ เมื่อกรมฯ อนุมัติและลงนามหนังสือไป สป.กษ. สลก. ส่งเรื่องไป กษ. เพื่อลงนามถึง กต.

✓ หลัง สป.กษ. ลงนามแล้ว ส่งเรื่องคืนกรมประมง กปต. ส่งเรื่องคืนกอง ต่อไป



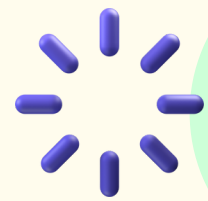
เอกสารประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล (กรณีแหล่งทุนออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด)

- ๑ หนังสือกรมประมงเห็นชอบฯ
- ๒ หนังสือเชิญ ที่ระบุว่าแหล่งทุนออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด
- ๓ สำเนาหนังสือเดินทางราชการ (หากมี)



- ปลัดกระทรวง อนุมัติอธิบดีและรองอธิบดี
- อธิบดีอนุมัติการเดินทางของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด**

**ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายอำนาจ หน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการพัฒนาการผลิต



ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีใช้งบประมาณกรมประมง)

เมื่อได้รับหนังสือเชิญ



✓ กอง มีหนังสือถึงกรมฯ ขอความเห็นชอบ ตัวบุคคล และขอใช้งบประมาณกรมฯ โดยแนบ หนังสือเชิญประมาณการค่าใช้จ่าย เหตุผล ความจำเป็น และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

✓ กรมฯ ให้ความเห็นชอบ/มอบหมาย กปต. ดำเนินการ

✓ กปต. มีหนังสือเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล และลงนามหนังสือถึง สป.กษ. เพื่อลงนามถึง กต. (หากต้องทำหนังสือเดินทางราชการ หรือ ขออนุญาตนำในการตรวจลงตรา)

ก่อนการเดินทาง
ไม่น้อยกว่า 30 วัน
ทำการ

✓ กยผ. มีหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติหลักการ โอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และลงนามถึง สำนักงบประมาณ

✓ หลังได้รับอนุมัติตัวบุคคล กปต. มีหนังสือถึง กยผ. ขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณทั้งหมด

แนวทางและวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมประมงไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



หากมีความจำเป็น ต้องเดินทางโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของกรมประมง จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยจะต้องส่งเรื่องให้ กปต. ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ เพื่อให้ กยผ. เสนอขออนุมัติหลักการ โอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรต่ออธิบดีกรมประมง และส่งเรื่องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ



หากไม่ดำเนินการตามกำหนด หรือสำนักงบประมาณไม่อนุมัติด้วยประการใดก็ตาม ผู้ที่เดินทางไปราชการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

เอกสารประกอบการขออนุมัติหลักการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณฯ

- ๑▶ ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๒▶ เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปราชการฯ
- ๓▶ สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลฯ
- ๔▶ หนังสือเชิญ
- ๕▶ หลักฐานประกอบการคำนวณค่าใช้จ่าย เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ชื่อโรงแรมที่พัก ชื่อสถานที่จัดประชุม ระยะทางจากสนามบินถึงโรงแรมที่พัก ระยะทางจากโรงแรมที่พักถึงสถานที่จัดประชุม และอื่น ๆ

หมายเหตุ:

๑. หากไม่ได้เดินทางด้วยการบินไทย ให้แนบอีเมลสอบถามการบินไทยว่าไม่สามารถจัดเที่ยวบินให้ได้มาด้วย
๒. กรณีเสนอเรื่องเกิน ๓๐ วันทำการ ก่อนการเดินทางฯ ให้ส่งเหตุผลที่ขอทำความตกลงช้ากว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนการเดินทางมาด้วย



พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- 🍉 เวลาเดินทางไปราชการ นับได้ เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- 🍉 กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาฯ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ค่าที่พัก

- 🍉 ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ได้รับ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- 🍉 กรณีต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว และพักแรมในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ค่าเครื่องบิน

- 🍉 รองปลัดกระทรวง อธิบดี เดินทางโดยชั้นธุรกิจ
 - 🍉 รองอธิบดี ผอ.กอง (อำนวยการสูง) เชี่ยวชาญ เดินทางโดยชั้นประหยัด
- 
- เดินทาง ๙ ชม. ขึ้นไป
- 🍉 รองอธิบดี ผอ.กอง (อำนวยการสูง) เดินทางโดยชั้นธุรกิจ

ค่ารับรอง/ อื่น ๆ

- 🍉 เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด





ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม



การอนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

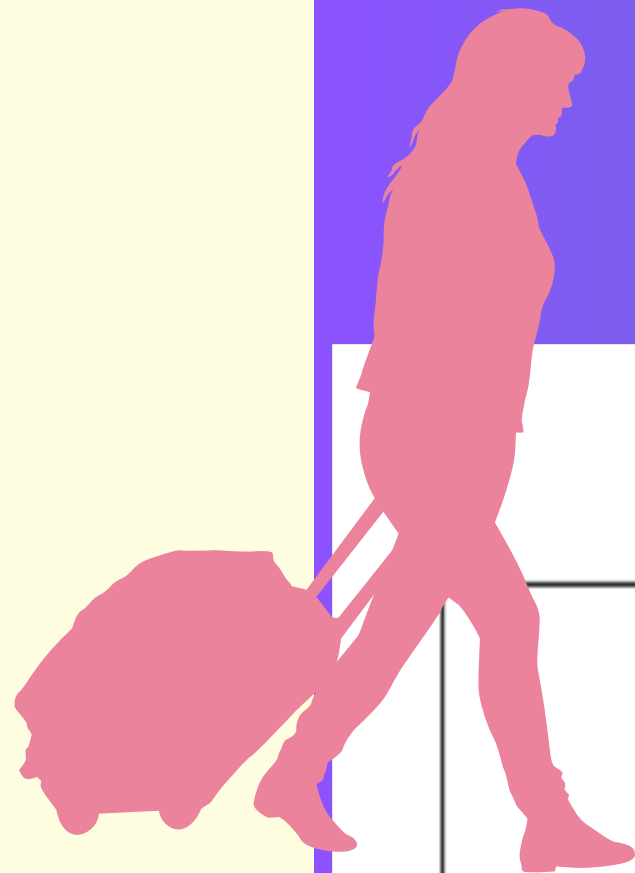
ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา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

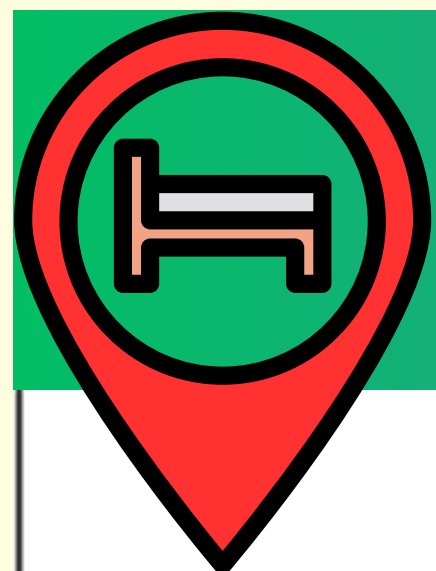
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐





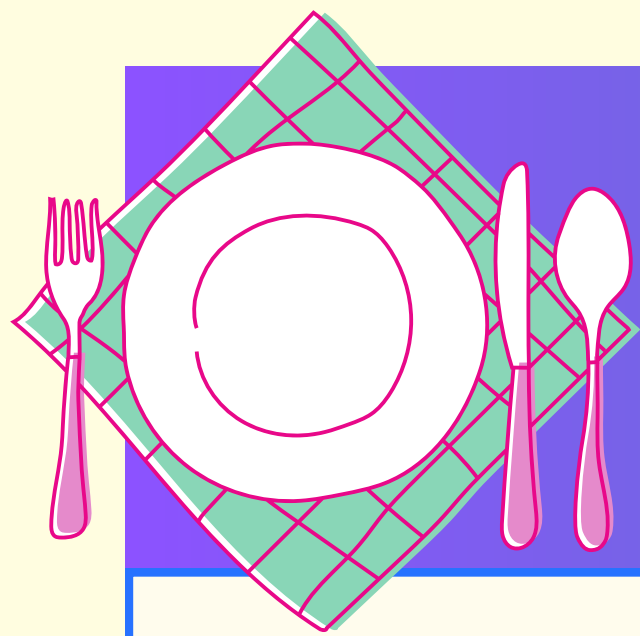
อัตราค่าที่พักเช่าจ่ายจริง

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	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	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕



กรณีที่สามารถเบิกค่าที่พักที่จ่ายจริง

1. เดินทางตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง
2. ไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า (ไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะ)
3. หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดหรือสำรองที่พักให้
4. เดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

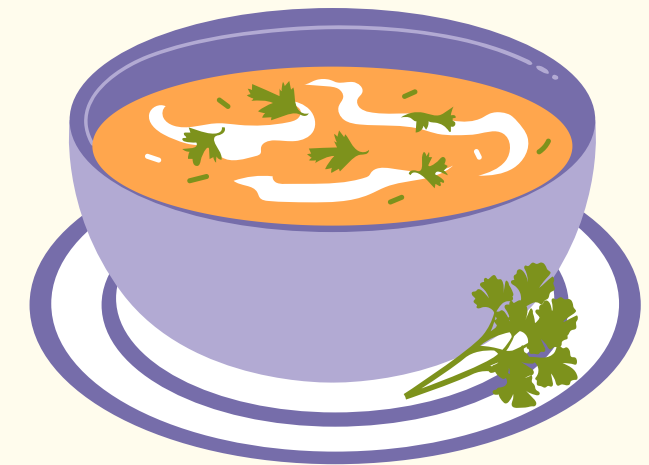


หลักเกณฑ์ในการเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ

- (๑) รัฐมนตรีเบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีเป็นผู้เดินทางไปราชการในกรณี ดังนี้
 - (ก) เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล หรือผู้แทนส่วนราชการ (ไม่รวมถึงการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ)
 - (ข) เจรจากรัฐกิจ
 - (ค) หาหรือเข้าร่วมประชุมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
 - (ง) เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
 - (จ) เข้าร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
 - (ฉ) จัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ
 - (ช) เผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
- (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท





ค่าใช้จ่ายอื่น/ ค่าเครื่องแต่งตัว



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง



ค่าเครื่องแต่งตัว สามารถเบิกได้ กรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยไม่เป็นประเทศตามรายชื่อฯ  และมีระยะเวลาห่างจากเบิกครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี

๑. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา

๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา

๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

๖. มาเลเซีย

๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี

๑๒. ปาปัวนิวกินี

๑๓. รัฐเอกราชซามัว

๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

ค่าเครื่องแต่งตัว (ต่อ)

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๙,๐๐๐



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการแลกเปลี่ยน
เงินตราต่างประเทศ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ



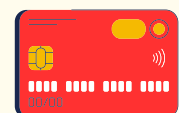
ชำระค่าใช้จ่ายด้วยเงินสด



หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร



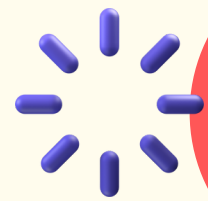
อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย
(อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนออกเดินทาง



ชำระค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต



ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับแจ้ง
จากธนาคาร



ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบฯ ปี ๒๕๔๙



เมื่อได้รับหนังสือตอบรับ/
ยืนยันการให้ทุน



ผอ.กอง ลงนามในแบบใบลาฯ และส่งหนังสือเห็นชอบถึง กปต. โดยแนบ
หนังสือเชิญ แบบใบลาฯ สัญญาฯ* แบบรายงานตัวฯ** พร้อมสำเนา
หนังสือเดินทางราชการ หรือแจ้งความประสงค์ขอทำหนังสือเดินทางราชการ



กปต. มีหนังสือเสนอกรมฯ เพื่ออนุมัติตัวบุคคลและลงนามในแบบใบลาฯ
สัญญาฯ และหนังสือถึง กต. (หากต้องทำหนังสือเดินทางราชการ หรือขอ
หนังสือนำในการตรวจลงตรา)



เมื่อกรมฯ อนุมัติและลงนามเอกสารฯ แล้ว สลก. ส่งเรื่องคืน กปต. และ กปต.
จะส่งคืนกอง ต่อไป



*การลาไปฝึกอบรมเกิน ๓๐ วันสัญญาค้ำประกัน

**การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ใช้เฉพาะแบบใบลาฯ

เอกสารประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบฯ ปี ๒๕๔๙

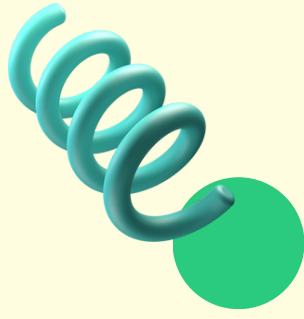
- ๑ หนังสือกรมเห็นชอบฯ
- ๒ หนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับให้ทุน
- ๓ แบบใบลาฯ
- ๔ สัญญาฯ (เกิน ๓๐ วัน เพิ่มสัญญาค้ำประกัน)
- ๕ แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- ๖ แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
(เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา ฝึกอบรมฯ)

● อริบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับข้าราชการในสังกัด
ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

-
- (๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ
 - (๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งต้องเป็น
ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว





ห้ามมิให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

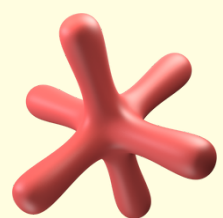


การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ ให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียเวลาราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม



การดูงานที่มีระยะเวลาเกิน ๑๕ วันให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม





ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มต่าง ๆ

