



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร ๓๒๓๗

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๔๒๙

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ /
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง /
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่า / หัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕) และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแนวทางการพิจารณาระยะเวลาการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไปและกลับ โดยหากเป็นการเดินทางไปราชการในประเทศแถบทวีปเอเชีย จะอนุมัติให้เดินทางก่อน ๑ วัน และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑ วัน หากเป็นการเดินทางไปราชการในประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา จะอนุมัติให้เดินทางก่อน ๒ วัน และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่เกิน ๒ วัน หากเป็นการเดินทางไปราชการในประเทศแถบทวีปอเมริกาใต้ จะอนุมัติให้เดินทางก่อน ๓ วัน และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่เกิน ๓ วัน นั้น

เนื่องจาก ปรากฏว่ามีบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนมาก ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ นานกว่าแนวทางที่กำหนดไว้ เช่น ไม่สามารถซื้อตั๋วเครื่องบินในราคาที่ถูกได้ ภายในเวลาที่กำหนด ฯลฯ ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงขอชี้แจงให้บุคลากรซึ่งประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลา ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
- ๑.๒ ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
- ๑.๓ ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

๒. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางต้องเดินทางถึงประเทศไทยในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

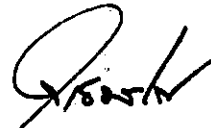
๒.๑ ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

๒.๒ ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

อนึ่ง หากบุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศก่อนแนวทางที่กำหนด หรือประสงค์จะขออยู่ต่อ ณ ต่างประเทศ นานกว่าแนวทางที่กำหนดแล้ว ให้ขออนุมัติลา กิจ หรือลาพักผ่อนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้แจ้งเวียนเพื่อถือเป็นแนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยเคร่งครัดต่อไป



(อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานุเคราะห์และกายภาพ

ที่ นร 0205/ว 119

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

10 สิงหาคม 2531

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน กระทรวง ทบวง กรม

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 146 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2520
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 197 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2521
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 98 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2522
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 187 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2522

ตามที่ได้อินยอมตติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่สำนักงบประมาณ เสนอ กัมได้ มีมติว่า ค่อไปการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่ทำเป็นและเป็น ประโยชน์แก่ ทางราชการด้วย นั้น

บัดนี้ สำนักงบประมาณได้เสนอว่า สมควรแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ข้อ 7 และ ข้อ 7 ทวิ เพื่อให้ครอบคลุมถึงการอบรมและสัมมนา และเพื่อให้หลักการต่าง ๆ ในระเบียบฯ ชัดเจนและสมบูรณ์ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. 2526 ที่ใช้บังคับในปัจจุบันดังนี้

1. แก้ไขข้อความในข้อ 7 เป็น

"7. ภายได้บังคับข้อ 7 ทวิ ผู้เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรมหรือสัมมนาในต่างประเทศโดย ได้รับ ทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ จะเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากทางราชการ ไม่ได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกจ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์ และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด"

2. แก้ไขข้อความ...

2. แก้ไขข้อความในข้อ 7 ทวิ เป็น

"7 ทวิ ในการพิจารณาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศให้ทุนอุดหนุน ฝึกงาน แก่ เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ โดยให้ค่าโดยสารเครื่องบินเพียงหนึ่งเที่ยว ถ้าทุนอุดหนุนหรือฝึกงานนั้นเป็น ประโยชน์แก่ ทางราชการ และการอุดหนุนหรือฝึกงานนั้นเกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ส่วนราชการจะเบิกจ่ายค่า โดยสารเครื่องบิน ขั้นต่ำสุดเพียงหนึ่งเที่ยว สำหรับผู้ได้รับทุนอุดหนุน ฝึกงานดังกล่าวจากงบประมาณรายจ่าย ของส่วนราชการ เข้าสังกัดก็ได้ โดยให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไป" ซึ่งสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย และได้เสนอขอ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

จึงเรียนขึ้นชั้นมา - จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนันต์ อนันตกุล

(นายอนันต์ อนันตกุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองประมวลและติดตามผลมติคณะรัฐมนตรี

โทร.2801446

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังจะกล่าวต่อไปนี้

(1) ในกรณี que เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง

(2) ในกรณี que เดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรืออาฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

(3) ในกรณี que ออกเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

เวลาเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่า เวลาเริ่มต้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

2. ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เพราะมีกิจธุระ ส่วนตัวก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทางไม่ได้ แต่ทั้งนี้ถ้าผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ขออนุญาตลาพักหรือลาพักผ่อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ถ้าผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เนื่องจากความจำเป็นในทางราชการหรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีใช้กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นับเวลาที่เกินนั้น เป็นเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทางได้

3. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเดินทางกลับประเทศไทยโดยไม่ชักช้าและต้องเดินทางถึงประเทศไทยภายในกำหนดเวลาดังจะกล่าวต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบสี่ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(2) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรืออาฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ

(3) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในเจ็ด สิบสอง ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่าเวลาที่เสร็จ สิ้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทาง ราชการ

4. ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางถึงประเทศไทยเกินระยะเวลาที่กล่าวใน 3 นอกจาก กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง ให้นำความใน 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วย ระหว่างเดินทาง ให้เบิกค่าน้ำมันและค่าที่พักสำหรับระยะเวลาที่หยุดอยู่เพราะเจ็บป่วย ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดใน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สำหรับการเดินทางไปเพื่อเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ หรือการเดินทางไป เสนอธุรกิจ ณ ต่างประเทศ ซึ่งรวมทั้งการเจรจาเงินกู้ และการเจรจาขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศให้ เบิกจาก เงินกลาง ราชการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติที่ตั้งไว้ทาง กระทรวงหรือ ทบวงเจ้าของเรื่องก่อนในกรณีที่มีความจำเป็นจะใช้เงินหมวดค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่น ๆ ของ ส่วนราชการ เข้าสังกัดของผู้เดินทางเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ทุกครั้ง

(2) สำหรับการเดินทางไปเพื่อดูงาน ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจาก ทาง ราชการ นอกจากที่กล่าวใน (1) ข้างต้น ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใดของส่วนราชการ เข้าสังกัดของผู้เดินทางหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วแต่กรณี

6. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ส่วนราชการ เข้าสังกัด ของผู้เดินทางหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

7. ภายใต้งบข้อ 7 ทวิ ผู้เดินทางไปดูงาน ฝึกงาน อบรมหรือสัมมนาในต่างประเทศ โดยได้รับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ จะเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากทางราชการ ไม่ได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการในลักษณะเฉพาะให้เบิกจ่ายได้ ตาม หลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

7. ทวิ ในกรณีรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศให้ทุนดูงาน ฝึกงานแก่เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ โดยให้ค่าโดยสารเครื่องบินเพียงหนึ่งเที่ยว ถ้าทุนดูงานหรือฝึกงานนั้น เป็นประโยชน์ แก่ ทางราชการ และการดูงานหรือฝึกงานนั้นเกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ส่วนราชการจะเบิกจ่ายค่าโดยสาร เครื่องบินชั้นต่ำสุดเพียงหนึ่งเที่ยวสำหรับผู้ได้รับทุนดูงาน ฝึกงานดังกล่าวจากงบประมาณรายจ่ายของส่วน ราชการเข้าสังกัดก็ได้ โดยให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไป

8. ผู้เดินทางไปร่วมประชุมหรือเจรจาธุรกิจในประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือจาก ต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ถ้าความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่ จะพึงมี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ทางราชการจ่ายเงินสมทบให้ ตาม เกณฑ์ที่กล่าวใน 9

9. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายสมทบตาม 8 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าที่พักให้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในพระราช กฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักสมทบให้ได้รับตาม สิทธิ ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้ถือว่าผู้เดินทาง ได้รับเงินค่าที่พักเต็มอัตราตามสิทธิ

(2) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างวันเดินทางไปกลับให้ทางราชการจ่าย ค่าเบี้ย เลี้ยงสำหรับวันเดินทางไปและกลับในกรณีที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามเกณฑ์ที่กำหนดในพระราช กฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(3) ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัว ให้ทางราชการจ่ายเงินค่า เครื่อง แต่งตัวให้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวให้น้อยกว่าที่ผู้ เดินทาง จะพึงได้รับตามสิทธิ ก็ให้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวให้เท่ากับจำนวนเงินที่ยังขาดอยู่

3. ที่ สร 0201/ว 98 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2522 แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2522 เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการประสานงานระหว่างหน่วยราชการทางการเงิน ให้แก้ไขระเบียบฯ ข้อ 5(1) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

4. ที่ นร 0205/ว 119 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2531 แจ้งมติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้แก้ไขระเบียบฯ ข้อ 7 และ ข้อ 7 ทวิ ตามที่สำนักงานประมาณเสนอ
