



# บันทึกข้อความ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขรับที่ 1206
วันที่ 15 ส.ค. 2567
เวลา 11:20
๑ 4

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๑๓๕๑ - ๑๓๕๒)

ที่ กษ.๐๖๑๘/ ๔๗๐ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ มีการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ โดยครอบคลุมการให้บริการ ดังนี้ ๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ และ ๒) การขอทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา ให้แก่เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ที่มีการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

ในการนี้ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๑)
๒. แนวทางปฏิบัติการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการขอทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำในการตรวจลงตรา (เอกสารแนบ ๒)
๓. การดำเนินการหลังจากผู้เดินทางได้รับเอกสารสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเอกสารประกอบ (เอกสารแนบ ๓)

และเห็นควรเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้รับทราบขั้นตอนการบริการดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ กรป. ดำเนินการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติทั้ง ๓ แนวทางดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมปศุสัตว์ต่อไป ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รอช. โสภักษ์ ชาวลกุล ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๘๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน กรมปศุสัตว์

- เพื่อทราบ
- เพื่อดำเนินการ

นางนพพร กล้าเอม

(นางนพพร กล้าเอม)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการ

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

(นางสาววนิดา แจ่มประจักษ์)

(นางสาววนิดา แจ่มประจักษ์)

ผู้อำนวยการ

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

เห็นชอบตามเสนอ

(นายโสภักษ์ ชาวลกุล)

(นายโสภักษ์ ชาวลกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗

กรป.

เลขรับที่ 4๗๐

วันที่ 22 ส.ค. 2567

เวลา 11.04 น. (คน)

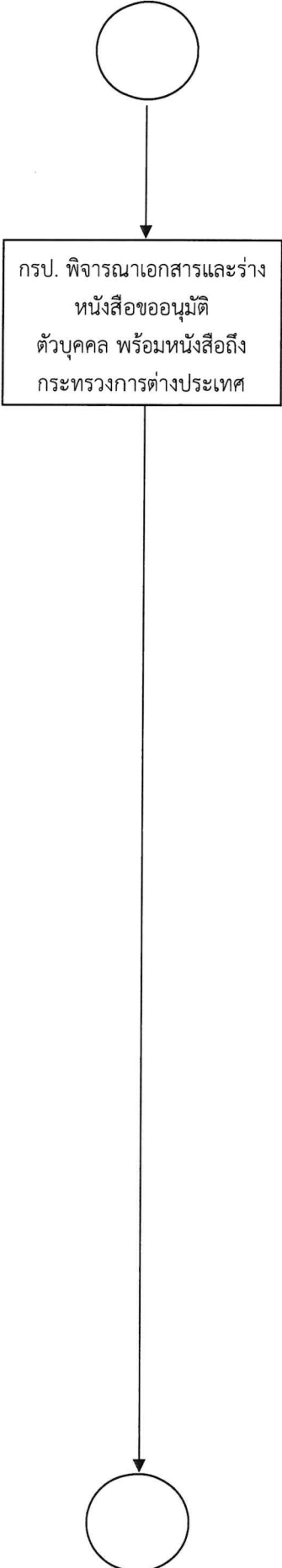
**แนวทางปฏิบัติ**  
**การขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<p style="text-align: center;">หน่วยงานต้นสังกัดส่ง หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการต่างประเทศ เสนอ กรมปศุสัตว์ ผ่าน ผอ.กรป.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเสนอกรมปศุสัตว์ ผ่าน กรป. โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล</li> <li>** กรณีเดินทางโดยใช้งบประมาณของกรมปศุสัตว์ ต้องมีหนังสืออนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณแนบประกอบด้วย</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความจากสำนัก/กอง/สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด</li> <li>2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภาครัฐ/องค์กรระหว่างประเทศ <b>** หนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชน /สมาคมต่าง ๆ (ในไทย) ต้องเชิญผ่านสถานทูตไทยประจำประเทศนั้น ๆ เท่านั้น</b> <b>** หนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชน /สมาคมต่าง ๆ (ในต่างประเทศ) ต้องเชิญผ่านสถานทูตของประเทศนั้น ๆ ประจำประเทศไทยเท่านั้น</b></li> <li>3. แผนการเดินทางหรือกำหนดการเดินทางที่ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ</li> <li>4. หนังสือตอบรับจากหน่วยงานภาครัฐ/องค์กรระหว่างประเทศ (กรณีเดินทางเพื่อการศึกษา และฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน)</li> <li>5. หนังสือรับรองค่าใช้จ่าย/หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายจากสำนักงบประมาณ (กรณีเดินทางโดยงบประมาณกรมปศุสัตว์)</li> <li>6. เอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา</li> </ol>
2.	<p style="text-align: center;">กรป. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรป. โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบว่าประเทศที่เดินทางไปราชการต้องมีการขอวีซ่าหรือไม่</li> <li>** ตรวจสอบประเทศที่ต้องขอวีซ่าได้ที่ <a href="https://consular.mfa.go.th/">https://consular.mfa.go.th/</a></li> <li>** หากประเทศที่เดินทางไปราชการต้องมีการขอวีซ่า ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการขอทำหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA)</li> </ul>	ไม่เกิน 1 วันทำการ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>กรป. โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการร่างหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลตามภารกิจเสนออธิบดีกรมปลัดกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ การจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524</li> </ul> <p><u>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรป. โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul> <p><b>** ภารกิจภายใต้ระเบียบฯ ปี 2524 ได้แก่</b></p> <p>1) ประชุม 2) ปฏิบัติราชการ 3) ดูงานภายใต้โครงการ หรือ หลักสูตร (งบกรม/กระทรวง/สำนักงาน ก.พ./จังหวัด)</p> <p>4) อื่น ๆ อาทิเช่น ตรวจรับรอง หรือ ตรวจโรงงาน</p>	1 – 2 วันทำการ	<p>1. บันทึกข้อความถึงอธิบดีกรมปลัดกระทรวงเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</p> <p>2. เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</p> <p><u>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</u></p> <p>1. บันทึกข้อความถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</p> <p>2. เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</p>
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบดีกรมปลัดกระทรวงพิจารณาอนุมัติ</li> </ul> <p><b>** อธิบดีกรมปลัดกระทรวงปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิตมีอำนาจในการอนุมัติข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมปลัดกระทรวงเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 250/2560 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560 **</b></p> <p><u>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>		<p>1. บันทึกข้อความถึงอธิบดีกรมปลัดกระทรวงเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</p> <p>2. เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</p> <p><u>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</u></p> <p>1. บันทึกข้อความถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</p> <p>2. เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</p>
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>กรป. โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์แจ้งเวียนสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางทราบและ กกจ. เพื่อบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. 7</li> </ul>	ไม่เกิน 1 วันทำการ	<p>1. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</p> <p>2. เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</p>

**แนวทางปฏิบัติ**  
**การขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**  
**และการขอทำหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA)**

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<p>หน่วยงานต้นสังกัดส่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ เสนอกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผอ.กรป. (พร้อมระบุการขอทำหนังสือเดินทางราชการ)</p> <p>เอกสารไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>เอกสารถูกต้อง/ ครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งความประสงค์ขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่ผู้เดินทางที่ไม่มีหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือเดินทางราชการหมดอายุ</li> <li><b>** กรณีเดินทางโดยใช้งบประมาณของกรมปศุสัตว์ ต้องมีหนังสืออนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณแนบประกอบด้วย</b></li> <li><b>** หากเดินทางเป็นหมู่คณะ ขอให้ระบุลำดับที่ของผู้เดินทางที่ต้องการขอทำหนังสือเดินทางราชการ</b></li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความจากสำนัก/กอง/สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด</li> <li>หนังสือเชิญจากหน่วยงานภาครัฐ/องค์กรระหว่างประเทศ <b>** หนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชน /สมาคมต่าง ๆ (ในไทย) ต้องเชิญผ่านสถานทูตไทยประจำประเทศนั้น ๆ เท่านั้น</b> <b>** หนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชน /สมาคมต่าง ๆ (ในต่างประเทศ) ต้องเชิญผ่านสถานทูตของประเทศนั้น ๆ ประจำประเทศไทยเท่านั้น</b></li> <li>แผนการเดินทางหรือกำหนดการเดินทางที่ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ</li> <li>หนังสือตอบรับจากหน่วยงานภาครัฐ/องค์กรระหว่างประเทศ (กรณีเดินทางเพื่อการศึกษา และฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน)</li> <li>หนังสือรับรองค่าใช้จ่าย/หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายจากสำนักงบประมาณ (กรณีเดินทางโดยงบประมาณกรมปศุสัตว์)</li> <li>สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (หากมี)</li> <li>เอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา</li> </ol>
2.	<p>กรป. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>เอกสารถูกต้อง/ ครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรป. โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบว่าประเทศที่เดินทางไปราชการต้องมีการขอวีซ่าหรือไม่</li> <li><b>** ตรวจสอบประเทศที่ต้องขอวีซ่าได้ที่ <a href="https://consular.mfa.go.th/">https://consular.mfa.go.th/</a></b></li> </ul>	ไม่เกิน 1 วันทำการ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	การดำเนินการ	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	 <p>กรป. พิจารณาเอกสารและร่างหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล พร้อมหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรป. โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการร่างหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล เสนออธิบดีกรมกงสุลต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 พร้อมหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> </ul> <p><u>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรป. โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> </ul> <p><b>** ภารกิจภายใต้ระเบียบฯ ปี 2524 ได้แก่ 1) ประชุม 2) ปฏิบัติราชการ 3) ดูงานภายใต้โครงการ หรือ หลักสูตร (งบกรม/กระทรวง/สำนักงาน ก.พ. / จังหวัด) 4) อื่น ๆ อาทิเช่น ตรวจรับรอง หรือ ตรวจโรงงาน</b></p>	1 - 2 วัน ทำการ	<p><u>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความถึงอธิบดีกรมกงสุลต่างประเทศเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>บันทึกข้อความถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> <li>หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> <li>สำเนาหนังสือเดินทางราชการ (กรณีขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรา)</li> <li>เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</li> </ol> <p><u>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> <li>สำเนาหนังสือเดินทางราชการ (กรณีขอรับหนังสือนำในการตรวจลงตรา)</li> </ol>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	<p>อธิบดีกรมปลัดพิจารณาอนุมัติ และ ลงนามในหนังสือถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติและ ลงนาม</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบดีกรมปลัดพิจารณาอนุมัติ และ ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือ ผู้ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึง กระทรวงการต่างประเทศ</li> </ul> <p><b>** อธิบดีกรมปลัดปฏิบัติราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนา การผลิตมีอำนาจในการอนุมัติ ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรอง อธิบดี) ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของกรมปลัดเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 250/2560 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560 **</b></p> <p>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือ ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติและ ลงนามในหนังสือถึงกระทรวง การต่างประเทศ</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความถึงอธิบดีกรมปลัดเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>บันทึกข้อความถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> <li>เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>บันทึกข้อความถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> <li>เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</li> </ol> <p>กรณีผู้เดินทางระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> <li>เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</li> </ol>
5.	<p>กรป. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้เดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรป. โดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์แจ้งเวียน สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางทราบ และ กจ. เพื่อบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. 7</li> </ul>	ไม่เกิน 1 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ / หนังสือนำในการตรวจลงตรา</li> <li>เอกสารประกอบตามหัวข้อลำดับที่ 1.</li> </ol>

ประเทศไทยและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอวีซ่าการตรวจลงตรา

สำหรับผู้ที่ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการ				สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา			
1. แอลเบเนีย (90)	24. ฟิลิปปินส์ (90)	47. มาเลเซีย (30)	70. ซาอุดีอาระเบีย (90)	1. อาร์เจนตินา (90)	24. ฟิลิปปินส์* (30)		
2. อาร์เจนตินา (90)	25. ฟินแลนด์ (90)	48. มัลดีฟส์* (30)	71. เซอร์เบีย (90)	2. บราซิล (90)	25. กาดาร* (30)		
3. ออสเตรเลีย (90)	26. เยอรมนี (90)	49. มอลตา* (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	72. เซเชลล์ (15)	3. บรูไน* (14)	26. รัสเซีย (30)		
4. บังกลาเทศ (30) (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต)	27. จอร์เจีย (90) (365*)	50. มอริเชียส* (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	73. สิงคโปร์ (90)	4. กัมพูชา (14)	27. เซเชลล์* (30)		
5. เบลารุส (90)	28. กรีซ (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	51. เม็กซิโก (90)	74. สโลวาเกีย (90)	5. จีลี (90)	28. สิงคโปร์* (30)		
6. เบลเยียม (90)	29. ฮอนดูรัส* (90)	52. มอริเชียส (30)	75. หมู่เกาะโซโลมอน* (90)	6. จีน (30)	29. แอฟริกาใต้* (30)		
7. ภูฏาน (90)	30. ฮังการี (90)	53. มอนเตเนโกร (90)	76. สโลวีเนีย* (90)	7. เอกวาดอร์* (90)	30. ศรีลังกา* (30) (เฉพาะ 28 พ.ย. 66 - 31 มี.ค. 67)		
8. บอสเนีย และ เฮอร์เซโกวีนา (30)	31. ฮังการี (90)	54. โมร็อกโก (90)	77. แอฟริกาใต้ (90)	8. จอร์เจีย* (365)	31. ไต้หวัน* (14) (เฉพาะ 1.ค.ศ. 65 - 31.ค.ศ. 67)		
9. บราซิล (90)	32. อินเดีย (90)	55. โชมบิก (30)	78. สเปน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	9. มณฑลไต้หวัน* (30)	32. ทาจิกิสถาน* (30)		
10. บรูไน (30)	33. อินโดนีเซีย (90)	56. เมียนมา (30)	79. ศรีลังกา (90)	10. ฮังกง (30)	33. ตุรกี* (30)		
11. บัลแกเรีย (90)	34. อิสราเอล (90)	57. เนเธอร์แลนด์ (90)	80. สวิตเซอร์แลนด์ (90)	11. อินโดนีเซีย* (30)	34. วาติกัน* (30)		
12. กัมพูชา (30)	35. อิตาลี (90)	58. นิการากัว* (30)	81. สวิตเซอร์แลนด์ (90)	12. ญี่ปุ่น* (15)	35. เวียดนาม (30)		
13. จีลี (90)	36. ญี่ปุ่น (90)	59. เนปาล (90)	82. ทาจิกิสถาน (90) (30*)	13. คาซัคสถาน* (30)			
14. โคลอมเบีย (90)	37. จอร์แดน* (30)	60. นอร์เวย์* (90)	83. คิมอร์-เลสเต (90)	14. สาธารณรัฐเกาหลี (90)			
15. คอสตาริกา (90)	38. คาซัคสถาน (30)	61. โอมาน (30)	84. ติมูตี (90)	15. ศรีลังกา* (60) (เฉพาะ 1.ค.ศ. 64 - 31.ค.ศ. 68)			
16. จีน (30)	39. สาธารณรัฐเกาหลี (90)	62. ปาเลสตีน* (30)	85. ตุรกี (90)	16. ลาว (30)			
17. ไครเอเชีย (90)	40. คอซอวอ (90)	63. ปานามา (90) (180*)	86. ยูเครน (90)	17. มาเก๊า (30)			
18. เช็ก (90)	41. คูเวต (90)	64. ปากีสถาน (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (30)	87. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ (90)	18. มอริเชียส (30)			
19. เดนมาร์ก* (90)	42. ลาว (30)	65. เปรู (90)	88. อุรุกวัย (90)	19. มาเลเซีย* (30)			
20. เอกวาดอร์ (30) (90*)	43. ลัตเวีย (90)	66. ฟิลิปปินส์ (90)	89. วาติกัน* (90)	20. มัลดีฟส์* (30)			
21. เอสโตเนีย (90)	44. ลิกเตนสไตน์ (90)	67. โปแลนด์ (90)	90. เวียดนาม (30)	21. เมียนมา (14) (เฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ)			
22. เอสโตเนีย (90)	45. ลักเซมเบิร์ก (90)	68. โรมาเนีย (90)	69. รัสเซีย (90)	22. ปานามา* (180)			
23. ฝรั่งเศส (เฉพาะหนังสือเดินทางทูต) (90)	46. มาเก๊า (30)			23. เปรู (90)			

หมายเหตุ

- กรุณาตรวจสอบข้อถือวีซ่าก่อนเดินทาง เนื่องจากเป็นการอนุญาตของประเทศปลายทางตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือที่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ 02 643 5128 / กรมยุโรป 02 643 5138 / กรมเอเชียตะวันออก 02 643 5194 / กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา 02 643 5062 ของประเทศไทยที่อยู่ที่ประเทศไทย หรือที่กระทรวงการต่างประเทศ
- \* หมายถึง ประเทศและดินแดนที่ประกาศยกเว้นการตรวจลงตราแก่ผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการแล้วแต่ผู้ถือหนังสือเดินทางทูตและราชการขอไม่ประสงค์เดินทางเข้าพื้นที่นั้นโดยไม่ต้องขอวีซ่าการตรวจลงตราโดยจะได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่นั้นได้ไม่เกิน 30 วัน
- ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนวันที่สามารถพักค้างอยู่ในประเทศนั้นได้

การดำเนินการหลังจากผู้เดินทางได้รับเอกสารสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ  
และเอกสารประกอบ

**กรณีผู้เดินทางต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ**

ผู้เดินทางนำเอกสารดังต่อไปนี้ ยื่นคำร้องแก่เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานหนังสือเดินทาง

1. หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ
2. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบ
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานราชการ
5. สำเนาสัญญาการจ้างงาน (กรณีผู้เดินทางเป็นพนักงานราชการ)
6. หนังสือเดินทางราชการฉบับเดิม (กรณีหนังสือเดินทางมีอายุใช้งานไม่ถึง 6 เดือน)
7. ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท (กรณีขอออกหนังสือเดินทางราชการ) \*\* ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือ

เดินทางราชการ สามารถเบิกจากต้นสังกัดได้ กรณีเดินทางโดยใช้งบประมาณกรมปศุสัตว์

**กรณีผู้เดินทางต้องดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา (VISA)** (สามารถตรวจสอบประเทศที่ต้องขอรับวีซ่าได้ที่

<https://consular.mfa.go.th/>) ทั้งนี้ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของแต่ละสถานทูต

1. ผู้เดินทางนำเอกสารดังต่อไปนี้ ยื่นคำร้องแก่เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานหนังสือเดินทาง

1. หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอหนังสือในการตรวจลงตรา
2. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบ
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานราชการ
5. สำเนาสัญญาการจ้างงาน (กรณีผู้เดินทางเป็นพนักงานราชการ)
6. สำเนาหนังสือเดินทางราชการ

2. ผู้เดินทางดำเนินการขอรับ VISA ณ สถานทูต / สถานกงสุล / หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากประเทศปลายทาง โดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

1. หนังสือในการตรวจลงตราที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ
2. ใบสมัครขอวีซ่า
3. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการของผู้เดินทาง
4. หนังสือเชิญจากผู้จัด/หน่วยงานรัฐบาลของต่างประเทศ หรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชนผ่านสถานทูตของประเทศปลายทาง
5. รูปถ่ายสี (จำนวนและขนาดต่างกันตามแต่ละประเทศกำหนด)
6. รายละเอียด/กำหนดการเดินทาง
7. เอกสารรับรองค่าใช้จ่าย\*
8. เอกสารประกันสุขภาพและการเดินทาง\*
9. หนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ\*
10. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน\*
11. หลักฐานการสำรองที่พัก\*

\* เอกสารประกอบที่อาจมีเพิ่มเติมตามแต่ที่ประเทศปลายทางกำหนด

**กรณีเอกสารประกอบการเดินทางครบถ้วน**

1. ผู้เดินทางดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ พร้อมระบุการมอบหมายงานในหน้าที่ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผอ.กรป โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
2. เอกสารแสดงการสำรองที่นั่ง (หากมี)

2. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศให้กับผู้เดินทาง

3. หลังจากภารกิจการเดินทางเสร็จสิ้น ผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัด เสนอกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผอ.กรป. และดำเนินการสรุปรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เสนอกรมปศุสัตว์ผ่าน ผอ.กรป. ภายใน 30 วัน โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กรป.: <https://dldforeign.dld.go.th/webnew> หัวข้อ “แบบฟอร์ม” → “แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ”