



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒, ๑๓๒๙

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๒๙๒

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การขออนุมัติ/อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อปส.

๑. เรื่องเดิม

หนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๙๙๒ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ อปส. เห็นชอบให้ เวียนแจ้งแนวทางขั้นตอนการดำเนินการนำเสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้บุคลากรของ กปส. ได้ทราบและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากแนวทางการดำเนินการนำเสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศและขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่เวียนแจ้งดังกล่าวข้างต้น ไม่ได้กำหนดกรอบคลุม ในขั้นตอนการนำเสนอขอความเห็นชอบ รปส. ที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นสังกัดไว้ จึงทำให้หน่วยงานต่างๆ ยังสับสนในแนวทางปฏิบัติ

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการนำเสนอหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ของทุกหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยนำเสนอผ่านหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาได้อย่างครบถ้วน กกจ. ได้ปรับปรุงแก้ไขแนวทางการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศขึ้นใหม่ดังแนบมาพร้อมนี้ด้วย

๔. ข้อเสนอ

เห็นสมควรยกเลิกแนวทางขั้นตอนการดำเนินการนำเสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศแนบท้ายหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๙๙๒ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้แนวทางตามแนบท้ายหนังสือที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พลโท

อนุมัติ
(สรสรสิริ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณายกเลิกแนวทางการนำเสนอ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศฉบับเดิม (ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๙๙๒ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑) และอนุมัติให้ใช้แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศฉบับใหม่ตามแนบท้ายหนังสือ

(นางพิชญา เมืองนาว)

รปส.

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้
บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

๒๐ ก.ค. ๖๑

เรื่องกลับ กกกจ.
วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑

ร.อปส. พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด..... 3167

๓ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑

รปส. (นางพิชญา เมืองเนา)..... ๒๒๕๒

แนวทางการขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทั้งในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เสนอขออนุมัติต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ยกเว้น การเดินทางข้ามแดนไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน เป็นอำนาจอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับต่างประเทศนั้น) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้สำนัก/กอง ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด โดยกำหนดระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมทั้ง ไป-กลับ และนำเสนอหนังสือ ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่าย

- (๑) ให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบจาก รปส.(ที่กำกับดูแลของหน่วยงาน) ผ่าน ผอ.กคส.
- (๒) ทำหนังสือถึง อปส. ส่งระบบผ่าน กกจ. โดยแนบหนังสือที่ผ่านความเห็นตามข้อ ๑.๑.๑ (๑)
- (๓) กกจ. นำเสนอ อปส. ผ่าน รปส.ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๒ กรณีไม่มีการเบิก

- (๑) ให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบจาก รปส.(ที่กำกับดูแลของหน่วยงาน)
- (๒) ทำหนังสือถึง อปส. ส่งระบบผ่าน กกจ. โดยแนบหนังสือที่ผ่านความเห็นตามข้อ ๑.๑.๒ (๑)
- (๓) กกจ. นำเสนอ อปส. ผ่าน รปส.ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

๑.๒ เมื่อ อปส.อนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องกลับคืนให้สำนัก/กอง

๑.๓ ต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะเดินทางไปราชการต่างประเทศได้

๑.๔ กองการเจ้าหน้าที่รายงานการใช้อำนาจของอธิบดีให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบทุก ๓ เดือน

๒. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทั้งในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่จะเดินทางไปต่างประเทศให้เสนอขออนุญาตต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ยกเว้นการขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน เป็นอำนาจอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศ ตามลำดับ) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้สำนัก/กอง ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด โดยกำหนดระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมทั้งไป-กลับ และนำเสนอหนังสือ ดังนี้

๒.๑.๑ ทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจาก รปส.(ที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

๒.๑.๒ ทำหนังสือถึง อปส. ส่งระบบผ่าน กกจ. เพื่อดำเนินการนำเสนอ อปส. ผ่าน รปส.ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

๒.๑.๓ กรณีเดินทางในช่วงวันทำงานโดยใช้วันลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ให้แนบใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัวซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งใบลาไปต่างประเทศ

๒.๑.๔ กรณีเดินทางในช่วงวันหยุดราชการ ให้แนบใบลาไปต่างประเทศ

๒.๑.๕ เสนอหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

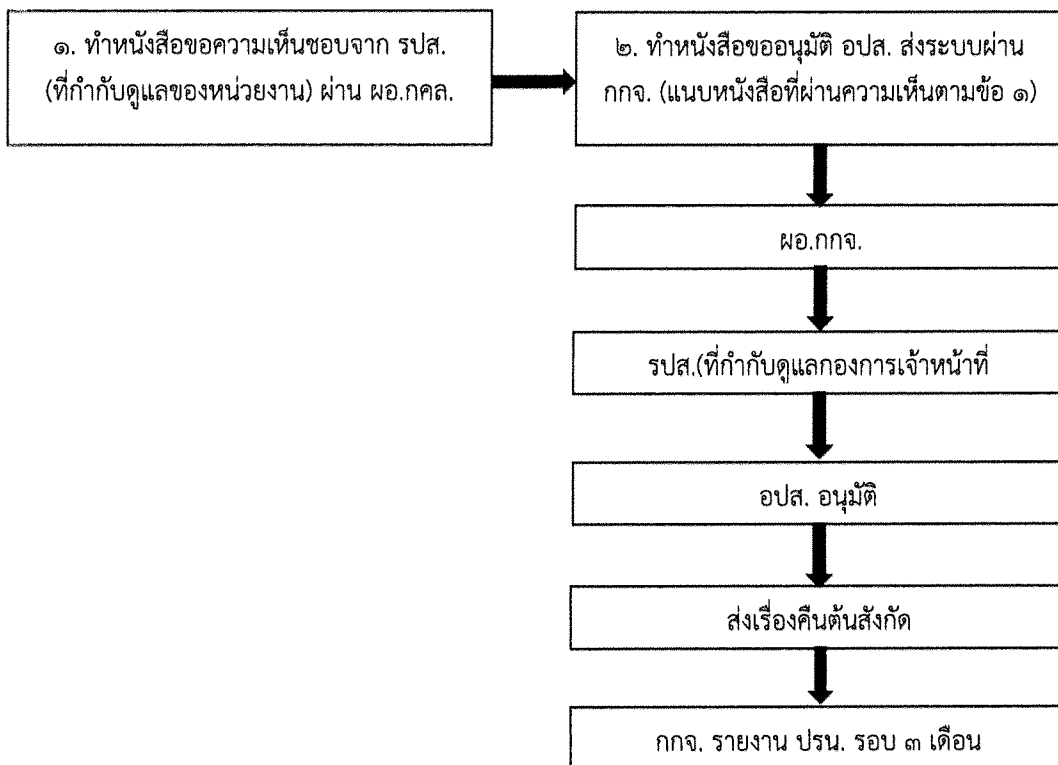
๒.๒ เมื่อ อปส.อนุญาตเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องกลับคืนให้สำนัก/กอง

๒.๓ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

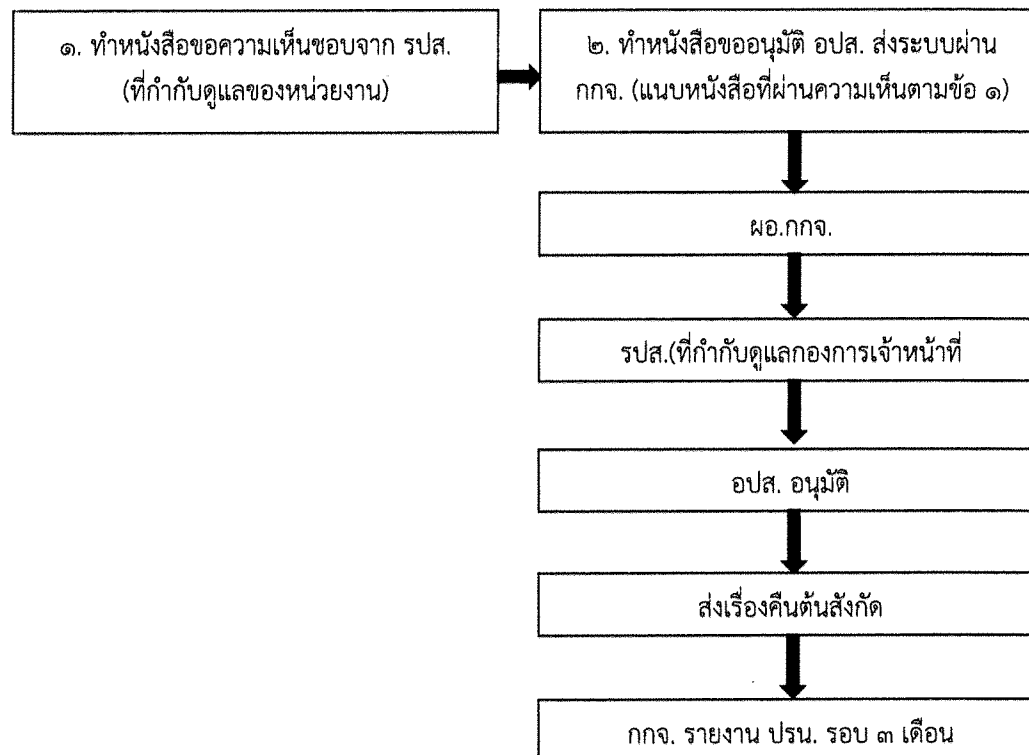
๒.๔ กองการเจ้าหน้าที่รายงานการใช้อำนาจของอธิบดีให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบทุก ๓ เดือน

ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ

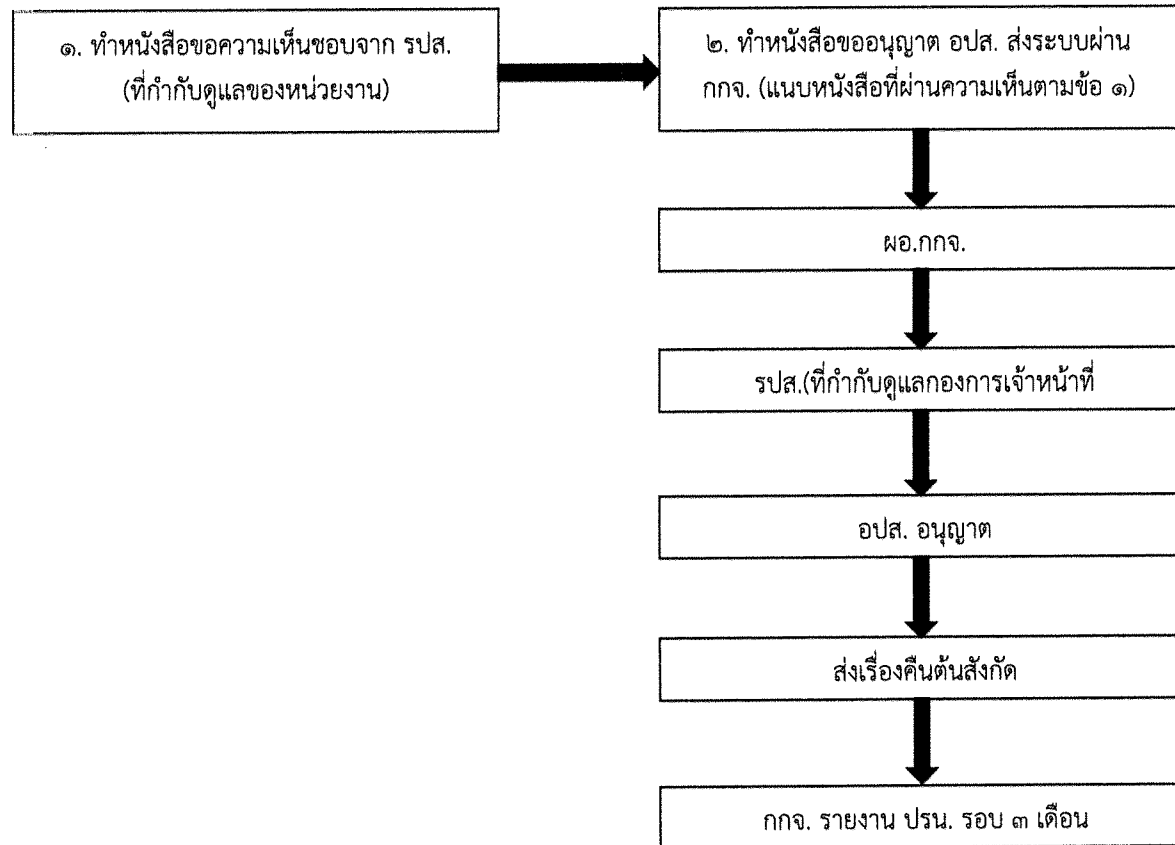
กรณีเบิกค่าใช้จ่าย



กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย



ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒, ๑๓๒๙

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๙๙๒

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การขออนุมัติ/อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อปส.

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนด ดังนี้

การเดินทางไปราชการ	ผู้อนุมัติ
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	- ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี - อธิบดี สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง - ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	- ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวง - อธิบดี สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง - ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับต่างประเทศ สำหรับการเดินทางข้ามแดนไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดดังนี้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศ ซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

๑.๓ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๖๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มอบอำนาจให้อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรณีการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ

/...ลูกจ้าง

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้
บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

๒๙ มี.ย. ๖๑

ลูกจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัดเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ ยกเว้น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี หมวดยกจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ

๑.๔ คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๙๐๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบอำนาจให้รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับดูแลเดินทางไปราชการในประเทศ

๒. ข้อพิจารณา

เนื่องจากกรมประชาสัมพันธ์มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทั้งในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จึงทำให้บุคลากรในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคบางรายเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และผู้มีอำนาจอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ รวมทั้งแนวทางการเสนอขออนุมัติ/อนุญาต ดังนั้น กกจ.จึงได้จัดทำแนวทางขั้นตอนการดำเนินการนำเสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ ต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ดังเอกสารแนบท้ายนี้ เพื่อสื่อสารให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ กปส. ได้ทราบโดยทั่วกัน และรวบรวมในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

๓. ข้อเสนอ

เห็นสมควรเวียนแจ้งแนวทางขั้นตอนการดำเนินการนำเสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้บุคลากรของ กปส. ได้ทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งรวบรวมในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผอ.กกจ.

๑๕๕๕๐๐.

พลโท

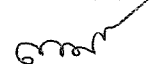
(สรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณา



(นางพิชญา เวียงนาว)

รปส.

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

(ยกเลิก)

แนวทางการขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทั้งในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เสนอขออนุมัติต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ยกเว้น การเดินทางข้ามแดนไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน เป็นอำนาจอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับต่างประเทศนั้น) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้สำนัก/กอง ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด โดยกำหนดระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมทั้ง ไป-กลับ และนำเสนอหนังสือ ดังนี้

(๑) กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่าย ให้เสนอหนังสือเรียน ผอ.กกจ. ผ่าน ผอ.กคส. โดย กกจ. จะนำเสนอ อปส. ผ่าน รปส.ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรณีไม่มีการเบิกค่าใช้จ่าย ให้เสนอหนังสือไปที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการนำเสนอ อปส. ผ่าน รปส.ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

๑.๒ เมื่อ อปส.อนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องกลับคืนให้สำนัก/กอง

๑.๓ ต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะเดินทางไปราชการต่างประเทศได้

๑.๔ กองการเจ้าหน้าที่รายงานการใช้อำนาจของอธิบดีให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบทุก ๓ เดือน

๒. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทั้งในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่จะเดินทางไปต่างประเทศให้เสนอขออนุญาตต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ยกเว้นการขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน เป็นอำนาจอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศ ตามลำดับ) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้สำนัก/กอง ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด โดยกำหนดระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมทั้งไป-กลับ และนำเสนอหนังสือ ดังนี้

(๑) ให้เสนอหนังสือไปที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการนำเสนอ อปส. ผ่าน รปส.ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรณีเดินทางในช่วงวันทำงานโดยใช้วันลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ให้แนบใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัวซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งใบลาไปต่างประเทศ

(๓) กรณีเดินทางในช่วงวันหยุดราชการ ให้แนบใบลาไปต่างประเทศ

(๔) เสนอหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๒.๒ เมื่อ อปส.อนุญาตเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องกลับคืนให้สำนัก/กอง

๒.๓ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

๒.๔ กองการเจ้าหน้าที่รายงานการใช้อำนาจของอธิบดีให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบทุก ๓ เดือน

ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอของอนุมัติไปราชการต่างประเทศ (ยกเลิก)

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย



ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

