



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๖๓๕๔ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๒๙๒ ลว. ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้เวียนแจ้ง
แนวทางการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้
สำนัก/กอง และหน่วยงานต่างๆ ทราบและแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก การดำเนินการที่ผ่านมาพบว่า มีหลายหน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้า หนังสือส่งไปถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายหลัง
กำหนดเวลาที่ต้องเดินทางเป็นเหตุให้การนำเสนอขออนุมัติ/อนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
ซึ่งผู้เดินทางไปราชการหรือเดินทางไปต่างประเทศจะต้องได้รับอนุมัติ/อนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาตก่อน
จึงจะสามารถเดินทางได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย
กองการเจ้าหน้าที่ขอความอนุเคราะห์ ผอ.สำนัก/กอง สื่อสารและกำชับบุคลากรผู้ที่จะต้องเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศต้องส่งเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าก่อนกำหนดวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ
เพื่อจักได้นำเสนอตามขั้นตอนแนวทางที่ได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางจรรยา อัมศิริฐ)

ผอ.กกจ.

ด่วนที่สุด

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ราย
ตามข้อ ๑ เดินทางไปปฏิบัติราชการทำข่าว ณ นครหลวงเวียงจันทน์
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่
๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑



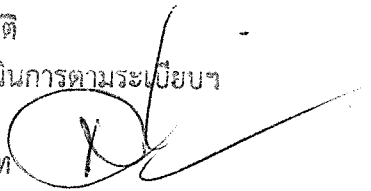
(นางจรรยา อัมห์ธิรุธ)

ผอ.กกจ.

๑๒ ธ.ค. ๖๑

- อนุมัติ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ

พลโท



(สรสรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๑

เรื่อง กรณีกกจ.
วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๒

Wiboon S. Sittichai



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 ไม่ได้กำหนดกรอบกลุ่ม ในขั้นตอนการนำเสนอขอความเห็นชอบ รปส. ที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นสังกัดไว้ จึงทำให้หน่วยงานต่างๆ ยังสับสนในแนวทางปฏิบัติ

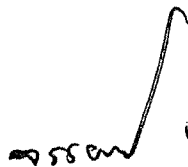
๓. ข้อพิจารณา

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



(นางจรรยา อัมธิรณ)

ผอ.กกจ.



พลโท

(สรสรศรีญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

เรียน อปส.

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

(นางพิชญา เมืองเนาว์)

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.อปล. พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด..... 3167

๓๙ ก.ค. ๒๕๖๑

รปส. (นางพิชญา เมืองนาวี)..... ๒๒๙๒

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

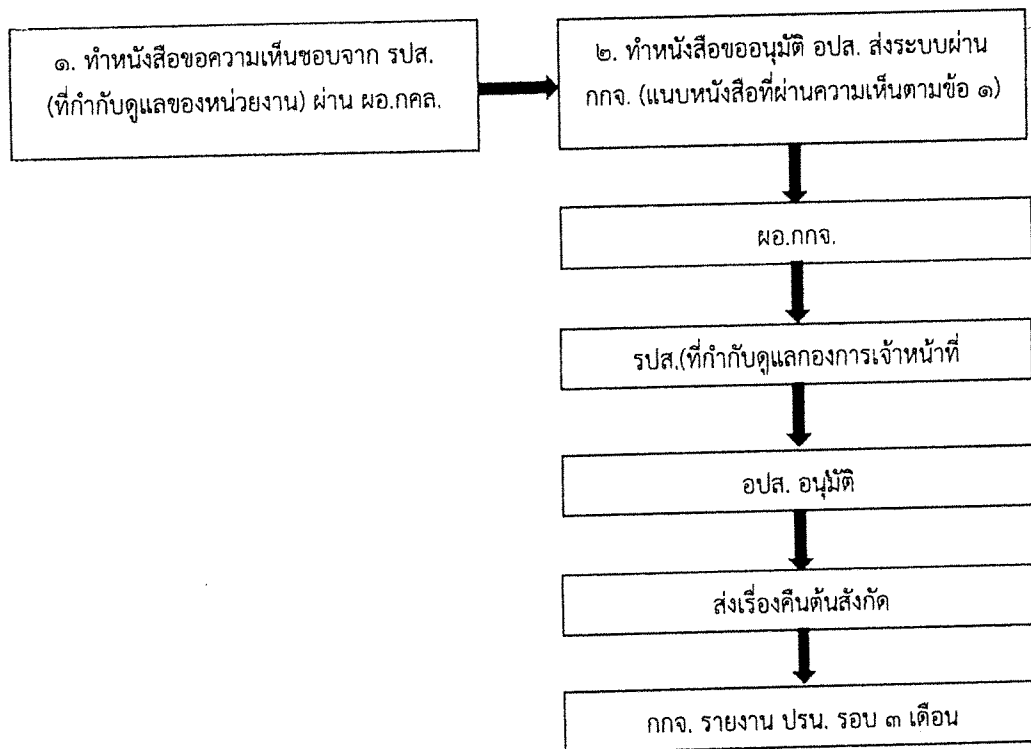
๒.๒ เมื่อ อปส.อนุญาตเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องกลับคืนให้สำนัก/กอง

๒.๓ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

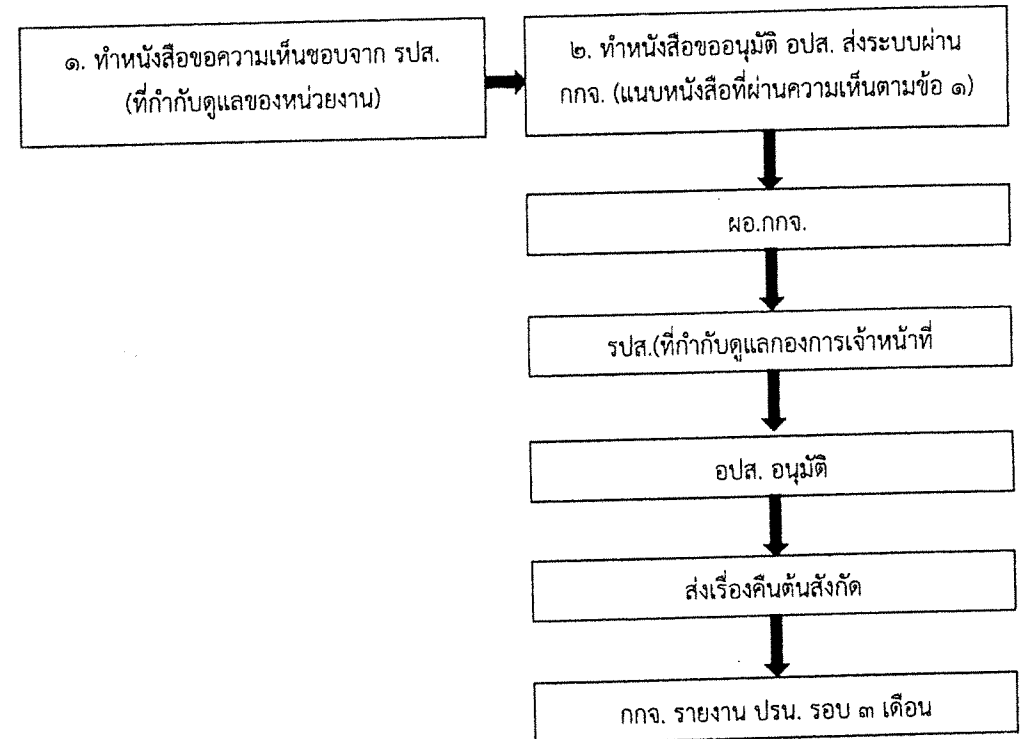
๒.๔ กองการเจ้าหน้าที่รายงานการใช้อำนาจของอธิบดีให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบทุก ๓ เดือน

ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย



กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย



ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศ

