



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล... โทร. ๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/ว ๑๕๑๗ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ.....

เรียน ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/ว๓๙๔ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และ
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๒๙๒ ลว. ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้แจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการขออนุมัติ
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้สำนัก/กอง และ
หน่วยงานต่างๆ ทราบและแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่า การเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของหน่วยงานต่างๆหลายหน่วยงานยังคงล่าช้าและมี
ข้อผิดพลาด ทั้งรูปแบบและกระบวนการนำเสนอหนังสือ เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำเสนอหนังสือ
ขออนุมัติ/อนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลาเดินทาง ซึ่งอาจเป็นการกระทำผิดระเบียบราชการและถูก
ดำเนินการทางวินัยได้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อยเป็นไป
ในทิศทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่ขอความอนุเคราะห์ ผอ.สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. สื่อสารให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด
๒. กำชับฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ตรวจสอบรูปแบบ เนื้อหาข้อความ
รวมทั้งกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาในการเสนอหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนนำเสนอ
เรื่องออกจากหน่วยงาน

ทั้งนี้ กกจ.ได้แนบตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบ/ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ดังแนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/จก๕๕ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๒๕๒ ลว. ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้เวียนแจ้งแนวทางการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่างๆ ทราบและแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก การดำเนินการที่ผ่านมาพบว่า มีหลายหน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้า หนังสือส่งไปถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายหลังกำหนดเวลาที่ต้องเดินทางเป็นเหตุให้การนำเสนอขออนุมัติ/อนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ซึ่งผู้เดินทางไปราชการหรือเดินทางไปต่างประเทศจะต้องได้รับอนุมัติ/อนุญาตจากผู้อำนาจอนุมัติ/อนุญาตก่อนจึงจะสามารถเดินทางได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่ขอความอนุเคราะห์ ผอ.สำนัก/กอง สื่อสารและกำชับบุคลากรผู้ที่จะต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องส่งเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าก่อนกำหนดวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ เพื่อจักได้นำเสนอตามขั้นตอนแนวทางที่ได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผอ.กกจ.



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

เนื่องจากแนวทางการดำเนินการนำเสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศและขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่เวียนแจ้งดังกล่าวข้างต้น ไม่ได้กำหนดครอบคลุม
ในขั้นตอนการนำเสนอขอความเห็นชอบ รปส. ที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นสังกัดไว้ จึงทำให้หน่วยงานต่างๆ
ยังสับสนในแนวทางปฏิบัติ

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการนำเสนอหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และ
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ของทุกหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยนำเสนอผ่านหน่วยงาน
และผู้บังคับบัญชาได้อย่างครบถ้วน กกจ. ได้ปรับปรุงแก้ไขแนวทางการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศขึ้นใหม่ดังแนบมาพร้อมนี้ด้วย

๔. ข้อเสนอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจรรยา อัมศิริฐ)

ผอ.กกจ.

อนุมัติ

พลโท (สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

เรียน อปส.

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

(นางพิชญา เมืองนาว)

รปส.

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง
เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้
บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

๒๐ ก.ค. ๖๑

เรื่องกลับ กทจ.
วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑

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

๙ ส. ก.ค. ๒๕๖๑

รปส. (นางพิชญา เมืองเนา)..... ๒๒๓๒

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

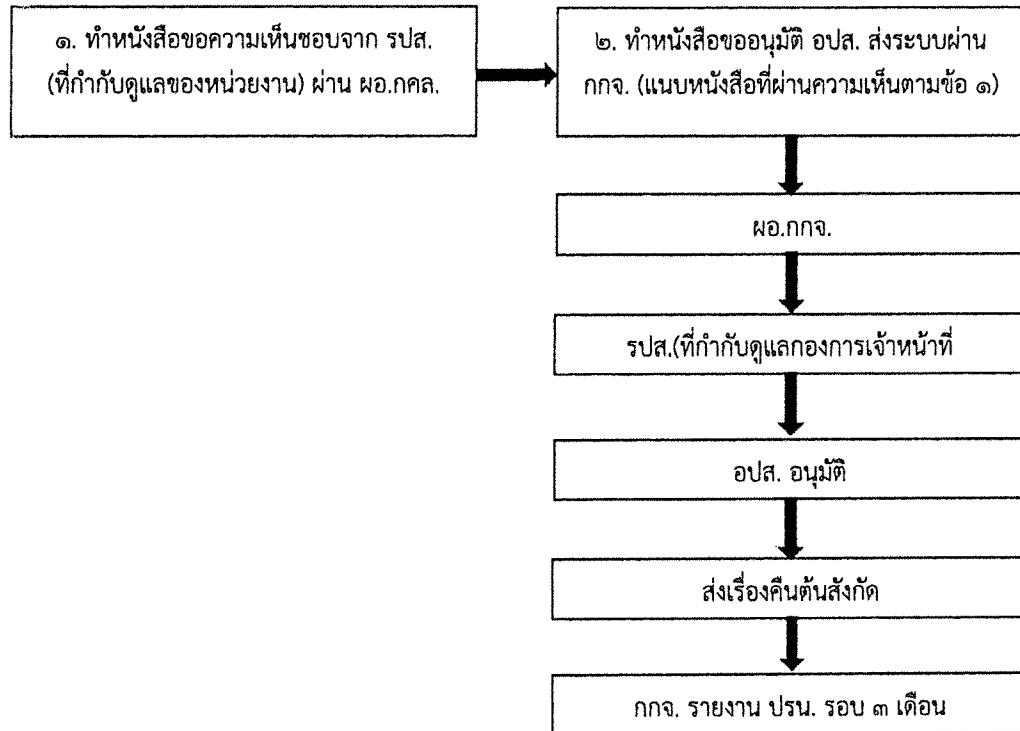
๒.๒ เมื่อ อปส.อนุญาตเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องกลับคืนให้สำนัก/กอง

๒.๓ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

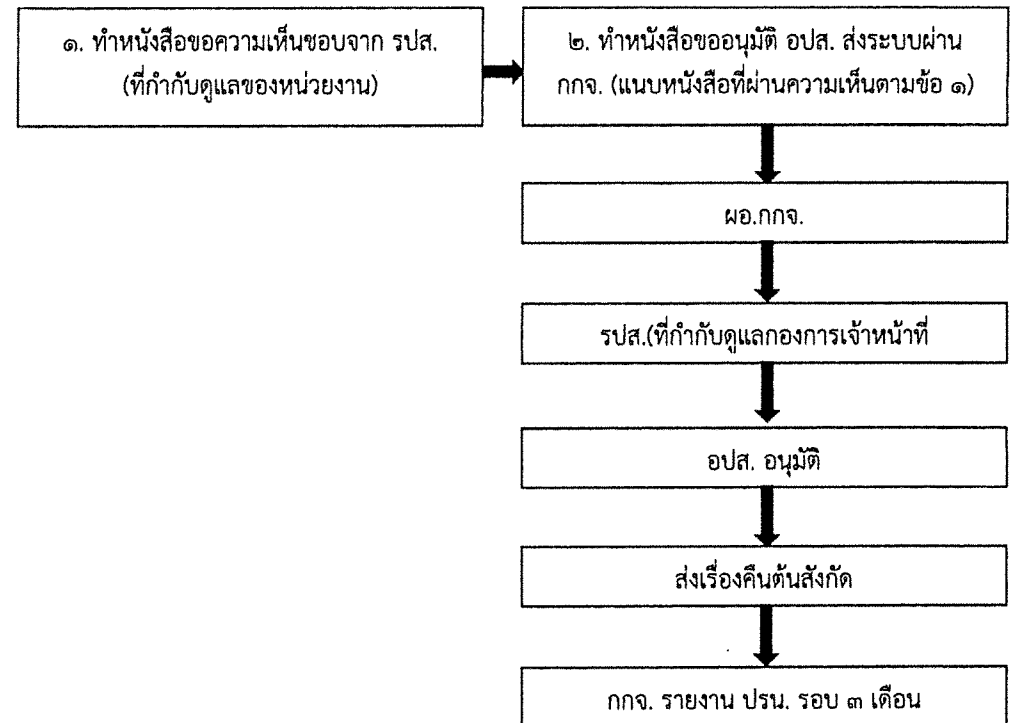
๒.๔ กองการเจ้าหน้าที่รายงานการใช้อำนาจของอธิบดีให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบทุก ๓ เดือน

ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ

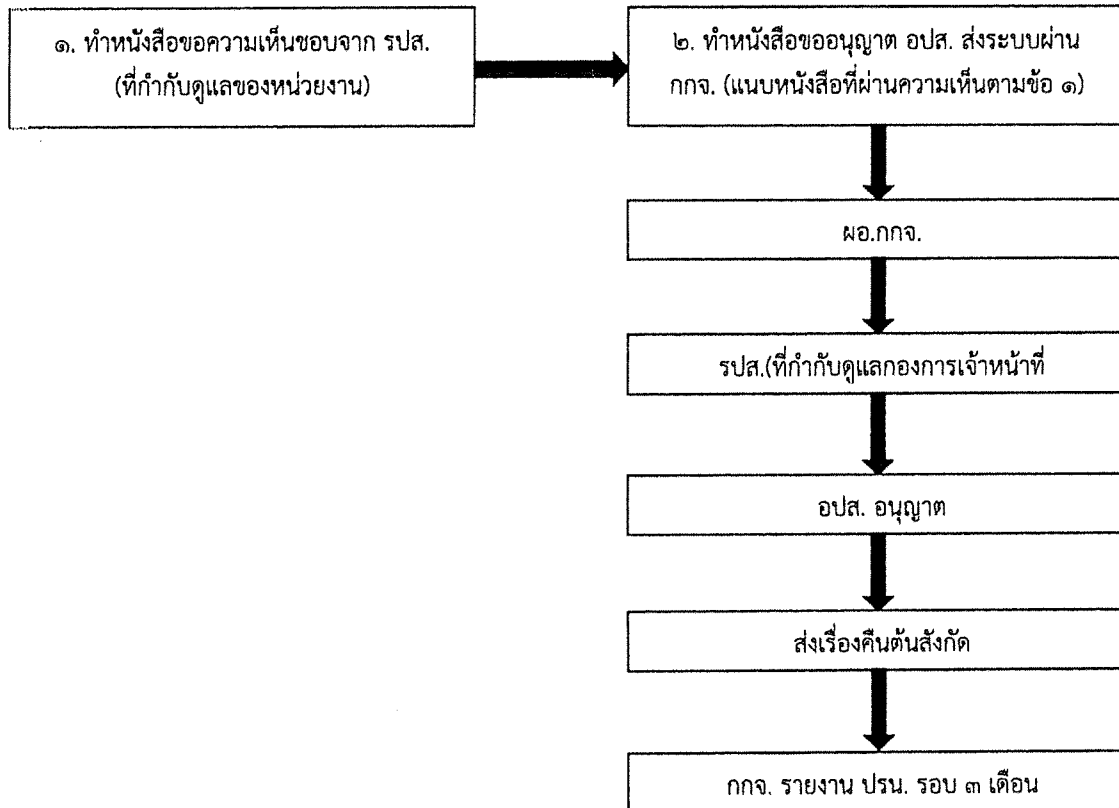
กรณีเบิกค่าใช้จ่าย



กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย



ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศ



ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอความเห็นชอบจาก รปส.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย โทร.

ที่ นร / วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน รปส.(.....)

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....
ได้รับอนุญาตให้ลา.....(พักผ่อน/กิจส่วนตัว) ระหว่างวันที่..... (รวม.....วัน ทำการ)
และมีความประสงค์จะเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่
..... โดยทั้งนี้ได้แนบใบลาพักผ่อนและใบลาไปต่างประเทศมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

.....
(.....)

ผอ.สำนัก/กอง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุญาต อปส.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย โทร.

ที่ นร / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อปส.

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....
ได้รับอนุญาตให้ลา.....(พักผ่อน/กิจส่วนตัว) ระหว่างวันที่..... (รวม.....วัน ทำการ)
และมีความประสงค์จะเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่
.....โดยครั้งสุดท้ายได้ลาไปประเทศ.....ระหว่างวันที่..... ทั้งนี้ ได้รับ
ความเห็นชอบจาก รปส. (.....) เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ นร.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง