



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาคคน โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๘ ต่อ ๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๓๕๖๓

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงแนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน อปส.

๑. อปส. อนุมัติแนวทางขั้นตอนการนำเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๒๙๒ ลว. ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้สำนัก/กองที่ประสงค์จะขออนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดินทางไปราชการต่างประเทศ ทำหนังสือนำเสนอ อปส. โดยแนบหนังสือ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก รปส. ที่กำกับ และความเห็นของ กคส. เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอความเห็นผ่าน รปส. ที่กำกับ นำเสนอ อปส. พิจารณาอนุมัติตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งปรากฏว่า มีกรณีหน่วยงานได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการต่างประเทศอย่างเร่งด่วน กะทันหัน ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวและนำเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ทันภายในระยะเวลา จึงต้องพิจารณาปรับปรุงแนวทาง การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เกิดความคล่องตัวและเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อพิจารณา

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้ปลัดกระทรวง มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวง และตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๖๖/๒๕๕๘ ลว. ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มอบอำนาจให้อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรณีการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัดเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบฯ ยกเว้นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี หมดวงรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ โดยการพิจารณาอนุมัติจะต้องเป็นกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และให้รายงานสรุปการอนุมัติต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบทุก ๓ เดือน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ กำหนดให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

๒.๓ สลก. ได้เชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อวันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยมี รปส.(นางพิชญาฯ) เป็นประธานการประชุมฯ ที่ประชุมได้ร่วมหารือการลดขั้นตอนการนำเสนอหนังสือขออนุมัติต่อ อปส. ให้เกิดความรวดเร็ว ทันเวลากำหนด และมีมติเห็นชอบให้ลดขั้นตอนการนำเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ทั้งนี้ กกจ. ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางขั้นตอนการนำเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งจากเดิม กกจ. เป็นผู้นำเสนอขออนุมัติต่อ อปส. ปรับปรุงเป็นให้หน่วยงานนำเสนอขออนุมัติต่อ อปส.เองโดยตรง และแนบความเห็นจากหน่วยงานเกี่ยวข้องได้แก่ กคส.และ กกจ. นำเสนอเรื่องผ่าน รปส. ที่กำกับดูแล โดยให้รวมถึงกรณีการขออนุมัติไปดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะการให้

/ข้าราชการ...

ข้าราชการดุษฎีโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม และการดุษฎีที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดุษฎีต่างประเทศ ดังมีรายละเอียดขั้นตอนที่ปรับปรุงใหม่ตามเอกสารแนบ ๔

๓. ข้อเสนอ

เห็นสมควรยกเลิกแนวทางการนำเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๒๙๒ ลว. ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และอนุมัติให้ใช้แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งขออนุมัติการไปดุษฎี ณ ต่างประเทศ ตามข้อพิจารณา ๒.๓ สำหรับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ กกจ.ยังคงรับผิดชอบดำเนินการนำเสนอขออนุญาตต่อ อปส. ตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามเสนอในข้อ ๓

จกค.

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จกค.

(นางพิชญ์ เมืองแก้ว)

รปส.

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ

พลโท

(ตรรเจริญ แก้วกำเนิด)

อปส.

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่

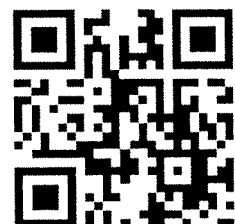
๒ ธ.ค. ๒๕๖๒

จกค.

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

๒๗ พ.ย. ๖๒



<https://1th.me/gfNVZ>

แนวทางขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ และขออนุมัติไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

สำนัก/กอง หน่วยงาน ที่ประสงค์จะขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ยกเว้นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี หมวดย่อยจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติให้นำเสนอขออนุมัติต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ให้ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยกำหนดระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมทั้ง ไป-กลับ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีการเบิกค่าใช้จ่าย และขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการ

๑.๑.๑ ให้ทำหนังสือถึง ผอ.กคส. เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ ให้ทำหนังสือ ผอ.กกจ. เสนอขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการ โดยส่งอีเมลไปที่ hrdprd.11@prd.go.th และโทรประสานเจ้าหน้าที่ให้ทราบทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๙, ๑๓๒๒ โดยให้ กกจ. จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการส่งกลับให้หน่วยงานทางอีเมล และหน่วยงานพิมพ์เป็นเอกสารนำเสนอ อปส. ลงนามพร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทาง

๑.๑.๓ ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย และลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยแนบหนังสือตามข้อ ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ เสนอผ่าน รปส. ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ไม่ต้องเสนอเรื่องมาที่ กกจ.)

๑.๒ กรณีขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการ โดยไม่มีการเบิกค่าใช้จ่าย

๑.๒.๑ ให้ทำหนังสือ ผอ.กกจ. เสนอขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการ โดยส่งอีเมลไปที่ hrdprd.11@prd.go.th และโทรประสานเจ้าหน้าที่ให้ทราบทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๙, ๑๓๒๒ โดยให้ กกจ. จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการส่งกลับให้หน่วยงานทางอีเมล และหน่วยงานพิมพ์เป็นเอกสารนำเสนอ อปส. ลงนามพร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทาง

๑.๒.๒ ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการและลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยแนบหนังสือตามข้อ ๑.๒.๑ เสนอผ่าน รปส. ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ไม่ต้องเสนอเรื่องมาที่ กกจ.)

๑.๓ กรณีการเบิกค่าใช้จ่าย แต่ไม่มีการขอออกหนังสือเดินทางราชการ

๑.๓.๑ ให้ทำหนังสือถึง ผอ.กคส. เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยแนบหนังสือตามข้อ ๑.๓.๑ เสนอผ่าน รปส. ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ไม่ต้องเสนอเรื่องมาที่ กกจ.)

๑.๔ กรณีการเดินทางข้ามแดนไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน เป็นอำนาจอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับต่างประเทศนั้น

๑.๕ ให้หน่วยงานรายงานสรุปข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ส่งทางอีเมลให้ กกจ. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ต.ค. ม.ค. เม.ย. ก.ค. ตามแบบฟอร์มที่แนบ (ใช้โปรแกรม excel ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖)

๒. การขออนุมัติไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

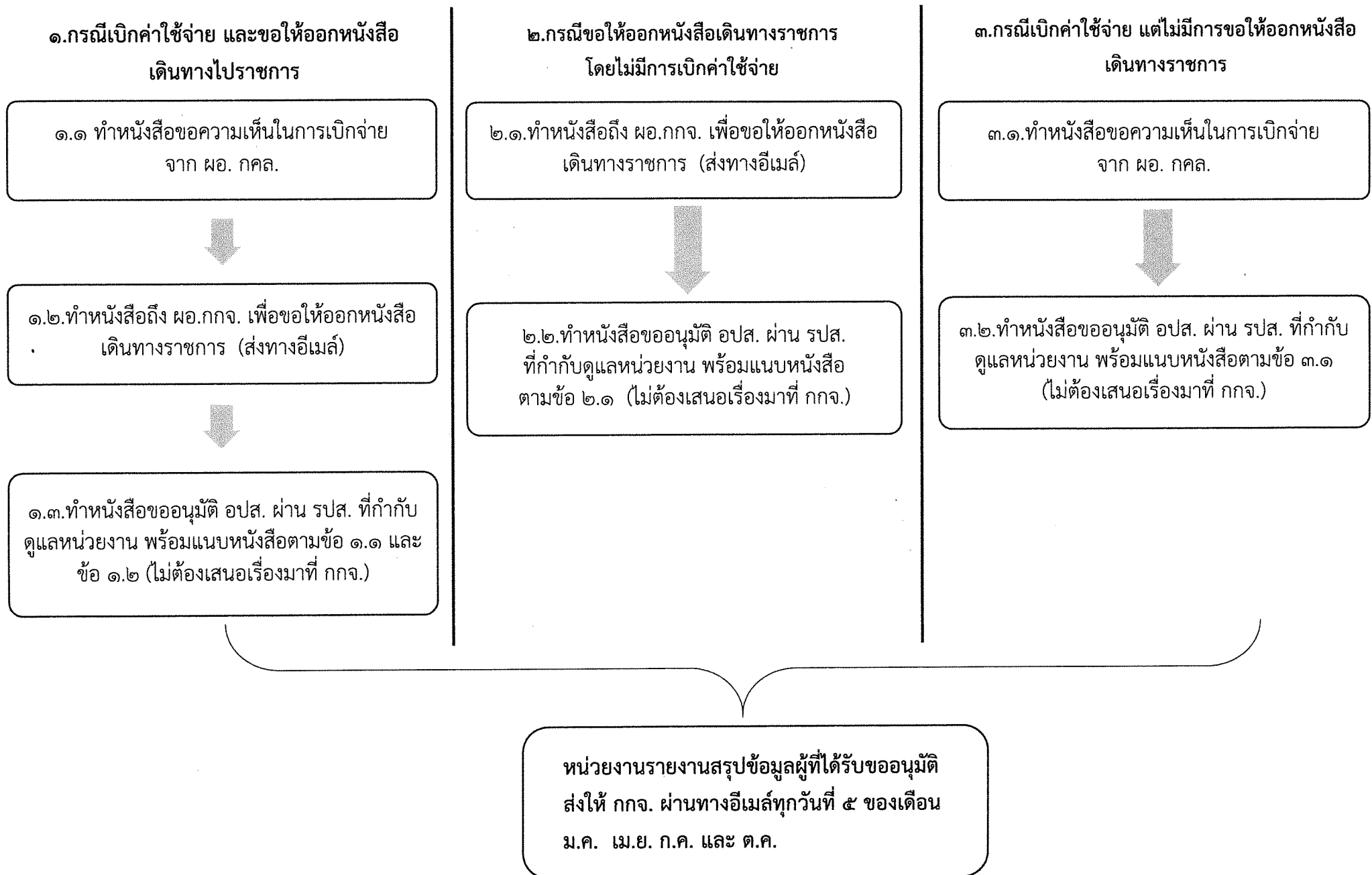
สำนัก/กอง หน่วยงาน ที่ประสงค์จะขออนุมัติให้ข้าราชการ ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ทำหนังสือเรียน อปส. เพื่อขออนุมัติไปดูงาน ณ ต่างประเทศตามแนวทางที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ หรือ ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ การดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

๒.๒ เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

๒.๓ นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ส่งเรื่องขออนุมัติ อปส. ไปที่ กกจ. เพื่อเสนอความเห็นก่อน

ขั้นตอนแนวทางการนำเสนอขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ และขออนุมัติไปดูงาน ณ ต่างประเทศ



สรุปรายงานการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างกรมประชาสัมพันธ์ (ไปราชการ)

รอบ ๓ เดือน (มกราคม - มีนาคม, เมษายน - มิถุนายน, กรกฎาคม - กันยายน, ตุลาคม - ธันวาคม)

สำนัก/กอง.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่เดินทาง (ประเทศ)	ระยะเวลาเดินทาง	หมายเหตุ/ค่าใช้จ่าย
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					