



บันทึกข้อความ

กองคดี
28 ม.ค. 2553
เลขที่รับ.....1368

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. 02-6182323 ต่อ 1303, 1313

ที่ นร 0203.03/๕๐๘

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

① เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นางกฤษณี บัวสุวรรณ) และ ออก.

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

ข้อเท็จจริง

1. สำนักนายกรัฐมนตรี มีคำสั่ง ที่ 177/2550 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2550 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และลูกจ้าง และการพิจารณาอนุมัติจัดการประชุม จะต้องเป็นกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และให้รายงานสรุปการอนุมัติต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบทุก 3 เดือน

2. ปัจจุบันข้าราชการและลูกจ้าง มีการขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

2.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อทำข่าว/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตามภารกิจหน้าที่ของ กปส. และร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

2.2 ขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษา เยี่ยมญาติ ระหว่างลาหยุด และ/หรือวันหยุดราชการ

3. เอกสารประกอบที่ใช้ในการเสนอขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

3.1 การเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย หนังสือนำเสนอขออนุมัติการเดินทางจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งระบุวันเดินทางไป-กลับ และประเทศ รวมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) พร้อมรายละเอียดแผนงานโครงการตามภารกิจหน้าที่ และหรือหนังสือเชิญร่วมทำข่าว/กิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก

3.2 การเดินทางส่วนตัว (รวมถึงการเดินทางเป็นหมู่คณะโดยชมรมทัศนศึกษา) ประกอบด้วย หนังสือนำเสนอ ขออนุญาตการเดินทางจากหน่วยงานต้นสังกัด/ตัวข้าราชการหรือลูกจ้างที่จะเดินทาง/หัวหน้าคณะฯ ซึ่งระบุวันเดินทางไป - กลับ และประเทศพร้อมแบบใบลาไปต่างประเทศและสำเนาแบบใบลาพักผ่อนซึ่งได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว

4. กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง วิธีปฏิบัติ กคส. จะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการต่อเมื่อ อปส. ได้อนุมัติการเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

1. ในทางปฏิบัติของระเบียบทางราชการ การเสนอขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศต้องดำเนินการล่วงหน้า ซึ่ง หัวหน้าส่วนราชการ (อปส.) จะต้องพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตก่อนการเดินทาง

/2. ตามระเบียบ.....

2. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 ข้อ 60 (2) ระบุว่า "ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา โดยกรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง"

ข้อพิจารณา

ปัจจุบันการนำเสนอขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ โดย กกจ. ขอประมวลสรุปเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การเดินทางที่ทราบกำหนดการกระชั้นชิด/เร่งด่วน ผู้เดินทางหรือหน่วยงานต้นสังกัดนำเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางตามระบบสารบรรณ ไม่ติดตามหรือดำเนินการเรื่องเอกสารการขออนุมัติด้วยตนเองให้เรียบร้อยก่อน แต่เดินทางไปแล้ว ซึ่งบางครั้งเอกสารไปตามระบบ ทำให้ล่าช้า และ อปส. ได้อนุมัติภายหลังจากวันที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติภารกิจหน้าที่

2. ไม่ให้ความสำคัญของชั้นหนังสือ (ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด) โดยผู้เดินทางแจ้งว่าจะดำเนินการเรื่องเอกสารการอนุมัติด้วยตนเอง เพื่อให้ อปส. อนุมัติการเดินทางให้เรียบร้อย และจะนำไปประกอบการยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงินทดรองที่ กคส.) แต่ไม่มีการประทับชั้นหนังสือแต่อย่างใด

3. หลังเดินทางกลับมาแล้ว ไม่รีบดำเนินการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบในทันที บางรายกว่าจะดำเนินการระยะเวลาผ่านไป 3 – 6 เดือนหรืออาจถึง 1 ปี ส่วนหนึ่งจึงเป็นเหตุทำให้เอกสารต้นฉบับการอนุมัติสูญหาย

4. ทราบการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเดินทางล่วงหน้า แต่ไม่นำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้เรียบร้อยก่อน และเมื่อเดินทางกลับมาก็ไม่รีบนำเสนอในทันที รอจนกว่าจะจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน จึงจะนำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน หรือบางครั้งลืม เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบจึงต้องมาจัดทำเอกสารขออนุมัติเพิ่มเติม

5. ผู้เดินทางหรือหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อมาดำเนินการเรื่องเอกสารด้วยตนเองและได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำเอกสารกลับไปโดยไม่ผ่านระบบสารบรรณ ทำให้ กกจ. ในฐานะที่รับผิดชอบการเสนอเรื่องอนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้าง ไม่มีข้อมูลเพื่อจัดเก็บประวัติและรวบรวมรายงานสรุปเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

6. การนำเสนอหนังสือขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษา เยี่ยมญาติ ระหว่างลาหยุด และ/หรือวันหยุดราชการ บางครั้งไม่เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ความเห็น

เพื่อให้การนำเสนอขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รวมทั้งเกิดปัญหาในเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน กกจ. ใครขอเสนอแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างที่จะเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว จะต้องนำเสนอขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ยกเว้นกรณีเรื่องสำคัญหรือเร่งด่วน แต่ทั้งนี้ผู้ที่เดินทางไปหรือหน่วยงานต้นสังกัด ต้องรับผิดชอบมาดำเนินการเรื่องเอกสารด้วยตนเองให้เรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบขั้นตอน เพื่อให้ อปส. อนุมัติ/อนุญาต ก่อนวันเดินทาง

2. กรณี อปส. ได้อนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวแล้ว ต่อมา มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ให้นำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้เรียบร้อยก่อนการเดินทาง แต่หากเป็นการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางกะทันหัน ไม่อาจรอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจได้ทัน หรือในช่วงวันหยุดราชการ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้รีบดำเนินการนำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงในทันที

3. การเดินทางที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายจาก กปส. และผู้เดินทางจำเป็นต้องขอยืมเงิน ทดรองราชการเพื่อใช้ในการเดินทาง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมเงินยืม ตรวจสอบเอกสารและหนังสือที่ อปส. ได้อนุมัติการเดินทางเรียบร้อยแล้วก่อน จึงจะดำเนินการจ่ายเงินยืมเงินทดรองได้ ทั้งนี้ เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว ให้จัดทำและส่งหลักฐานการจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

4. ให้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย, ระหว่างลาหยุด และ/หรือวันหยุดราชการ ดำเนินการเรื่องเอกสารให้เป็นครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

3 เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์) เพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปควย (นางกัญญา พรปรีชา) รปส. อกจ. 3 ก.พ. 2553

(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์) อกจ. 4 ก.พ. 53

(นางกัญญา พรปรีชา) อกจ. 3 ก.พ. 2553

2 เห็นชอบ / เรียบร้อยในข้อนี้ (นายกฤษณพร เสริมพานิช) อปส. 4 ก.พ. 2553

(นายกฤษณพร เสริมพานิช) อปส. 4 ก.พ. 2553

- ส่ง ผอ.ป. ๐๓๖. ผอ.ค. ๒๙๓๐.๕๓ ผอ.ร. ผอ.ช. ผอ.ท.

๒๙ มี.ค. ๒๕๕๓

๒๙ มี.ค. ๒๕๕๓

อปส. (นายกฤษณพร เสริมพานิช) 4 ก.พ. 2553

รปส. (นางกัญญา บัวสุวรรณ) ๓๐ ก.พ. ๒๕๕๓

๑๙๔๖ ๑๖๔ (๒๗๓-๖๖๓)

เรื่องกลับ กอจ. วันที่ 4 ก.พ. 2553

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....อายุ.....ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....กอง.....
กรม.....ได้รับเงินเดือน ๑ ละ.....บาท
มีความประสงค์จะลาไป.....ณ ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....
ไปประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)