

กระบวนการและขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเดินทางไปประชุมของผู้แทนหน่วยงาน

1. หน่วยงานในสังกัดแจ้งเรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ/หนังสืออำนวยความสะดวก ในการจัดทวิซ่าให้สำนักความร่วมมือฯ ดำเนินการ
2. สำนักความร่วมมือฯ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติการเดินทาง และจัดทำสรุปเสนอ ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือฯ เพื่อพิจารณาขออนุมัติในบันทึก เรียน ปลัดกระทรวงฯ
3. นำส่งเรื่องให้ ปลัดกระทรวงฯ/ รองปลัดกระทรวงฯ พิจารณา
4. ปลัดกระทรวงฯ/ รอง ปลัดกระทรวงฯ พิจารณา
1. อนุมัติการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
2. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ทำอย่างไร?? เมื่อจะไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ

ในกรณี ข้าราชการที่ประสงค์จะเดินทางไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปีและวันหยุดราชการ โดยกาลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 13 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างกาลตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีทราบด้วย

เรื่องน่ารู้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ส่วนที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้อ 13 (3)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 13 ระบุให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุญาตการลาไปต่างประเทศ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการ/พนักงานราชการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานในกำกับของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างถูกต้องและตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณี: เข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้แทนไทย

1. หน่วยงานออกหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมในองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย
2. หน่วยงานขออนุมัติองค์ประกอบคณะผู้แทนไทยต่อ รมว.ทส. และขออนุมัติตัวบุคคลต่อ ปลัดกระทรวงฯ
3. สำนักความร่วมมือฯ ตรวจสอบเรื่อง และจัดทำสรุปเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามในบันทึกนำเรียน ปลัดกระทรวงฯ เพื่อนำเสนอ รมว.ทส. ขออนุมัติองค์ประกอบ และปลัดกระทรวงฯ อนุมัติการเดินทางของข้าราชการ
4. ปลัดกระทรวงฯ/ รอง ปลัดกระทรวงฯ พิจารณา
1. นำเรียน รมว.ทส. ขออนุมัติองค์ประกอบผู้แทนไทย
2. อนุมัติตัวบุคคล
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณี: เข้าร่วมการประชุมระดับรัฐมนตรี

1. หน่วยงานออกหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย
 2. แต่งตั้งองค์ประกอบคณะผู้แทนไทยที่มี รมว.ทส. / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้าคณะ
 3. หน่วยงานมีบันทึกนำเรียนปลัดกระทรวงฯ เพื่อนำเรียน รมว.ทส. ให้ความเห็นชอบองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย และมีหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี เพื่อขออนุมัติองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย และอนุมัติให้ รมว.ทส. เข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ รมว. ทส. ลงนาม
- กรณี ต้องขอ Credential

กรณี ไม่ต้องขอ Credential
4. หน่วยงานทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการฯ ครม. เสนอองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย พร้อมททที่ เพื่อพิจารณา
 - เมื่อ ครม. เห็นชอบ จึงทำหนังสือแจ้งกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือแต่งตั้ง และทำหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี ขออนุมัติเดินทางไปกลับ รมว.ทส.
 - ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไป
 4. หน่วยงานมีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ขอออกสำเนาแต่งตั้งคณะผู้แทนไทย (หากมี) เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนาม
 5. ปลัดกระทรวงฯ พิจารณา
1. นำเรียน รมว.ทส. ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือกราบเรียน นายกรัฐมนตรี
2. อนุมัติตัวบุคคล
 6. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง