บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มทะเบียนประวัติ โทร. ๘๐๙๓

ที่ ตผ ๐๐๑๐ /ว ๒๓๘๓ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน รตง. ผต. (ภาค ๑ – ๑๕) ชตง. ผวป. ผกส. ผวว. ผอก. ผวค. ผผว. ผนย. ผบค. ผบก.ผบท. ผตป.ผนว. ผกม. ผนค. ผปส. ผพต. ผทส. ผตท. ผตศ. ผตน. ผงพ. ชผต. (ภาค ๑ – ๑๕) ผตจ. และ นตน.ชช.

ตามที่สำนักงาน ก.ตง. และบริหารงานบุคคล (สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล) มีบันทึกข้อความที่ ๐๙/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และบันทึกข้อความ ที่ ๐๐๐๙/ว ๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ แจ้งแนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการและลูกจ้างขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ นั้น

เพื่อให้การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างในระหว่างการลาหรือระหว่างวันหยุดราชการมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและสามารถดำเนินการพิจารณาอนุญาตได้ทันกาล รวมทั้งมิให้เกิดผลกระทบหรือเกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติราชการ จึงยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศตามบันทึกสำนักงาน ก.ตง. และบริหารงานบุคคลทั้งสองฉบับข้างต้น และกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้

๑. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษา ให้ยื่นขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศส่งถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลล่วงหน้าก่อนวันออกเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยขออนุญาตลาได้ไม่เกินจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีรวมกับจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม และไม่เกินครั้งละ ๒๐ วัน (นับรวมวันทำการและวันหยุดราชการ)

๒. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในกรณีที่มีความจำเป็นต้องไปทำกิจธุระส่วนตัวในต่างประเทศ ให้ยื่นขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศส่งถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลล่วงหน้าก่อนวันออกเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยขออนุญาตลาได้ไม่เกินจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีรวมกับจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม กรณีที่วันลาพักผ่อนมีไม่เพียงพอให้ลากิจได้ แต่เมื่อรวมวันลากิจและวันลาพักผ่อนแล้วต้องไม่เกินครั้งละ ๒๐ วัน (นับรวมวันทำการและวันหยุดราชการ) โดยให้แสดงเอกสารหลักฐานประกอบเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและการขออนุญาตด้วย

๓. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศให้ผู้บังคับบัญชาผู้อนุญาตการลาพักผ่อนหรือลากิจระบุวันที่อนุญาตให้ลาพักผ่อนหรือลากิจลงในบันทึกขออนุญาตหรือแบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (โดยไม่ต้องแนบสำเนาใบลาประกอบ) และกรณีวันที่ออกเดินทางไปต่างประเทศเป็นวันหยุดหรือนอกเวลาราชการให้ผู้ขออนุญาตระบุวันเวลาที่จะออกเดินทางไปต่างประเทศให้ชัดเจนด้วย

๔. ให้เสนอบันทึกขออนุญาตหรือแบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาให้ความเห็นประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีผู้ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตั้งแต่ ๕ วันทำการขึ้นไป ให้แนบคำรับรองการลาไปต่างประเทศตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยจะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและระยะเวลาที่อนุญาตตามสมควร เพื่อมิให้กระทบต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบหรืออาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องนอกจากที่กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ตามข้อ ๑ – ๔ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้าง และระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการบริหารราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ทั้งนี้ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่มิได้ปฏิบัติตามแนวทางและระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ผู้ขออนุญาตอาจไม่ได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายประจักษ์ บุญยัง)
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

แบบคำรับรองการลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

๒. ขออนุญาตลาไปประเทศ ..... เพื่อ .....

ออกเดินทางวันที่ ..... เดินทางกลับวันที่ ..... รวม ..... วัน

๓. ในระหว่างเดินทางไปต่างประเทศมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และยังไม่แล้วเสร็จ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

(ให้ระบุระยะเวลาที่งานจะต้องแล้วเสร็จ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของผู้ลา)

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

หมายเหตุ

๑. กรณีข้าราชการระดับ ๗ ลงมาลาฯ ให้เสนอคำรับรองผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่ม และเสนอให้ ผอ.สำนักงาน/ผตภ. รับรอง

๒. กรณีข้าราชการระดับ ๘ ลาฯ ให้เสนอคำรับรองผ่าน ผอ.สำนักงาน/ผตภ. และเสนอให้ รตง./ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ๑ รับรอง

๓. กรณีข้าราชการระดับ ๙ ลาฯ ให้เสนอคำรับรองให้ รตง./ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ๑ รับรอง