

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๒. ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
๓. ฝั่งการเสนอการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๓

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างการอนุมัติ
๒. หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ
การจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๔. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ ๔๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙
เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

เนื่องจากข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงมหาดไทยมีภารกิจในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา และหารือข้อราชการซึ่งจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และได้รับวิสัยทัศน์ใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้ทันสมัย สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น อันจะส่งผลดีต่อประชาชนในพื้นที่และประเทศไทยโดยรวม

ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศถูกต้องตามระเบียบและมีความรวดเร็ว กองการต่างประเทศจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงมหาดไทยขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงมหาดไทยยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ขอบเขต

ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

๑) จังหวัด/กรมซึ่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดมีภารกิจเดินทางไปราชการต่างประเทศ เสนอหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยเสนอเรื่องผ่านกองการต่างประเทศ สป.

๒) ตท.สป. จะพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติ ได้แก่

- ชื่อ/รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างที่ขออนุมัติ หากผู้เดินทางเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องแจ้งชื่อผู้รักษาราชการแทนด้วย
- วัตถุประสงค์ในการเดินทาง
- ระยะเวลาในการเดินทาง
- ประเทศที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย/งบประมาณ ในการเดินทาง

๓) ตท.สป. ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติ หากเป็นไปตามหลักเกณฑ์จะทำบันทึกนำเรียนรองปลัดกระทรวงมหาดไทย (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๙๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย)

๓.๑) เพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๓.๒) เพื่อพิจารณาลงนามใน นส. ถึง กต. ในกรณีที่ข้าราชการและลูกจ้างที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศมีความประสงค์จะขอทำหนังสือเดินทางราชการ หรือขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสือนำการตรวจลงตราให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่มีภารกิจต้องเดินทางไปราชการ ณ ประเทศที่มีความจำเป็นต้องมีการตรวจลงตรา

๔) เมื่อรองปลัดกระทรวงพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองการต่างประเทศ สป. จะมีหนังสือแจ้งจังหวัด/กรม เพื่อทราบการอนุมัติ สำหรับหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ตาม ๓.๒ นั้น ผู้ขออนุมัติต้องมารับหนังสือดังกล่าวที่กองการต่างประเทศ/หรือให้กองการต่างประเทศส่งไปรษณีย์ไปยังจังหวัด และนำไปดำเนินการที่กระทรวงการต่างประเทศด้วยตนเอง

ผังการเสนอขออนุมัติ

เดินทางไปราชการต่างประเทศ

