

# แนวทางการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## หลักการและเหตุผล

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย จัดทำแผนแม่บท กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรน้ำของประเทศและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ บูรณาการเชื่อมโยง ข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรน้ำ แผนงาน โครงการ งบประมาณ ประสานความร่วมมือด้านต่างประเทศเกี่ยวกับ ทรัพยากรน้ำ และติดตามประเมินผลการบริหารทรัพยากรน้ำ

สทนช. มีความร่วมมือ ในรูปแบบทวิภาคี พหุภาคี อีกทั้งยังเป็นประเทศสมาชิกในคณะกรรมการ แม่น้ำโขง ที่ประสานความร่วมมือด้านต่างประเทศเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ จึงเป็นหนึ่งในภารกิจสำคัญในการบริหาร ทรัพยากรน้ำอีกด้านหนึ่ง ซึ่งต้องมีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวบ่อยครั้ง เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติ ภารกิจในต่างประเทศเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535)

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สทนช. ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้จัดทำแนวทางการขออนุมัติ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ใช้ยึดถือปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## วิธีขึ้นการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เสนอ เลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 วัน)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญ และประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยส่วนรวม หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

1.2 รายชื่อบุคคล ระบุตำแหน่งให้ชัดเจน ในจำนวนคนที่เหมาะสม และเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง โดยตรงเท่านั้น

1.3 วันที่ ประเทศ/รัฐ/เมือง โดยระบุระยะเวลาเดินทาง ให้ครอบคลุมระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่ม ปฏิบัติราชการ และระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

1.4 หนังสือเชิญให้เข้าร่วมการประชุม เจรจา หรือดูงานในต่างประเทศ

1.5 กำหนดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งแต่วันเวลาเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึง วันเวลาเดินทางกลับประเทศไทย

1.6 งบประมาณค่าใช้จ่าย ให้พิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎระเบียบของทางราชการ เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับความจริง โดยใช้งบประมาณจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว

2. เสนอ เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พิจารณานุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยผ่านผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ (หากใช้งบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว) และผ่านรองเลขาธิการ หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการที่กำกับดูแล กลุ่ม/ศูนย์/กอง นั้น เมื่อ เลขาธิการฯ พิจารณานุมัติแล้ว ส่งเรื่องคืนผู้ปฏิบัติดำเนินการต่อไป (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2 วัน)

3. ยืมเงินตรองราชการจาก กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ หลังจากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เพื่อไว้ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งนี้ผู้ยืมเงินตรองราชการต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่านั้น (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 5 วัน)

4. ผู้เดินทาง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายของการเดินทางไปราชการ

5. เดินทางไปราชการต่างประเทศตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ตามภารกิจ หรือเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กลุ่ม/ศูนย์/กอง นั้น

6. เมื่อผู้เดินทางไปราชการกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ให้ผู้ยืมเงินตรองราชการรวบรวมหลักฐานการจ่ายพร้อมสรุปรายการค่าใช้จ่าย เพื่อส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาเงิน พร้อมคืนเงินสดที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยผ่านผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ (หากใช้งบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว) (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วัน)

7. จัดทำรายงาน/สรุป ผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เสนอให้ เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติทราบ โดยผ่านผ่านรองเลขาธิการ หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการที่กำกับดูแล กลุ่ม/ศูนย์/กอง นั้น (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วัน)

### วิธีขึ้นการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หากเข้าร่วมในฐานะผู้แทนรัฐบาล/คณะผู้แทนรัฐบาล

1. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติส่งสำเนาหนังสือเชิญนายกรัฐมนตรีเข้าร่วมการประชุม เจริญ หรือดูงาน ในต่างประเทศ ไปยังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรี พิจารณา (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 15 วัน)

1.1 นายกรัฐมนตรี พิจารณาแล้ว มอบหมายให้รัฐมนตรีที่กำกับดูแลสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พิจารณามอบหมายผู้แทนที่เหมาะสม เป็นผู้แทนรัฐบาล ในการเดินทางไปราชการชั่วคราวเพื่อเข้าร่วมการประชุม เจริญ หรือดูงานใน (สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้เรียนรัฐมนตรีที่กำกับดูแลสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ด้วยแล้ว)

2. รัฐมนตรีที่กำกับดูแลสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พิจารณามอบหมายเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เป็นผู้แทนรัฐบาล/คณะผู้แทนรัฐบาล ในการเดินทางไปราชการชั่วคราวเพื่อเข้าร่วมการประชุม เจริญ หรือดูงาน โดยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี แจ้งผลการพิจารณาไปยัง สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 5 วัน)

3. จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้แทนรัฐบาล/คณะผู้แทนรัฐบาล พร้อมองค์ประกอบ เสนอ รัฐมนตรีที่กำกับดูแล สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงนามในหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี อนุมัติผู้แทนรัฐบาล/คณะผู้แทนรัฐบาล พร้อมองค์ประกอบ (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 5 วัน)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 เหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญ และประโยชน์จะได้ที่รับ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยส่วนรวม หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

2.2 รายชื่อผู้ขออนุมัติผู้แทนรัฐบาล/คณะผู้แทนรัฐบาล ระบุตำแหน่งให้ชัดเจน ในจำนวนคนที่เหมาะสม และเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

2.3 วันที่ ประเทศ/รัฐ/เมือง โดยระบุระยะเวลาเดินทาง ให้ครอบคลุมระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่ม ปฏิบัติราชการ และระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.4 หนังสือเชิญให้เข้าร่วมการประชุม เจริญ หรือดูงานในต่างประเทศ

2.5 กำหนดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งแต่วันเวลาเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาเดินทางกลับประเทศไทย

3. ผู้เดินทาง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายของการเดินทางไปราชการ

4. เดินทางไปราชการต่างประเทศตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ตามภารกิจ หรือเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5. เมื่อผู้เดินทางไปราชการกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการรวบรวมหลักฐานการจ่ายพร้อม สรุปรายการค่าใช้จ่าย เพื่อส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาเยี่ยมเงิน พร้อมคืนเงินสดที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) **โดยผ่านผู้อำนวยการ กองการต่างประเทศ (หากใช้งบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)** (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วัน)

6. สรุป/ผลการประชุม ผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เสนอให้รัฐมนตรีที่กำกับดูแลสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พิจารณาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป โดย เลขานุการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน 10 วัน)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535)

ส่วนที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(3) ปลัดกระทรวงสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาลคณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือ คณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับ ต่ำกว่ารัฐมนตรีและการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่ผู้แทนรัฐบาล

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

แผนผังการขออนุมัติทางการไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

