



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๙๙๐๑๘

ที่ สร ๐๖๐๑.๐๒/ว ๙๖๐

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน รองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ทุกแห่ง/ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร / หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เนื่องจากในปัจจุบันมีการดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
เดินทางไปต่างประเทศเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ประชุม สัมมนา เป็นจำนวนมาก

ดังนั้น เพื่อให้การอนุมัติให้บุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เดินทางไปต่างประเทศ
เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

๑. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือหนังสือขออนุมัติให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
ปฏิบัติการวิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ทั้งที่เป็นฉบับภาษาไทย หรือ
ภาษาต่างประเทศ ให้ระบุชื่อผู้รับหนังสือโดยเรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ Director General
เท่านั้น

๒. ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่กรมจะได้รับจากการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ และกรณีบริษัท ห้างร้าน หรือ
องค์กรภาคเอกชน เชิญบุคลากรไปดูงานหรือดูกิจการ/โรงงานในต่างประเทศ โดยผู้เชิญเป็นผู้รับผิดชอบ
ค่าใช้จ่าย ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาโดยรอบคอบว่า การเดินทางไปต่างประเทศดังกล่าวจะเป็นประโยชน์
ต่อทางราชการโดยส่วนรวมอย่างไร และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจมีปัญหาดูแลหรือก่อให้เกิดภาระผูกพัน
กับทางราชการ ให้ขออนุญาตลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือระเบียบการลาของบุคลากรประเภทอื่น

๓. การขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปต่างประเทศ ให้ดำเนินการขออนุมัติก่อนการเดินทางไป
ต่างประเทศอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔. การแจ้งกำหนดการเดินทาง ให้แจ้งก่อนการเดินทางไปต่างประเทศอย่างน้อย ๓ วันทำการ
และเมื่อเดินทางกลับจากต่างประเทศให้แจ้งการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในทันที

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายอภิชัย มงคล)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์