



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑.๕๙๕๓.....

ที่ มท.๐๕๐๒.๒/ว ๑๑๗/๖๕ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑.....

เรื่อง การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยปรากฏว่า มีข้าราชการบางรายได้ยื่นขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอชี้แจงและชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้เสนอขออนุญาตการลาไปต่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักกองหรือเทียบเท่าให้ความเห็นก่อนส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนออธิบดีกรมที่ดินในการพิจารณาอนุญาต

(๒) ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่น ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด (แล้วแต่กรณี)) ที่ตนสังกัดอยู่ มิใช่หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยราชการ

(๓) ให้ผู้ขออนุญาตตรวจสอบและกรอกรายละเอียดในแบบขออนุญาตไปต่างประเทศให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ รายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างการเขียนแบบขออนุญาตไปต่างประเทศฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเรื่องขออนุญาตถึงกองการเจ้าหน้าที่ก่อนวันออกเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้เคยวางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ว่า กรณีข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาพักผ่อน โดยมีได้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา อาจเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา๘๒ (๒) ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ (ใช้เฉพาะข้าราชการสังกัดกรมที่ดิน)

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ฝ่าย สำนัก/กอง/จังหวัด

โทรศัพท์มือถือ

สถานภาพการสมรส [] โสด [] สมรส [] หย่า [] หม้าย

คู่สมรสชื่อ อาชีพ

ตำแหน่ง เงินเดือน บาท

สถานที่ทำงาน

บุตร จำนวน คน มีความประสงค์จะขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่าง

[] วันหยุดราชการ [] วันลาพักผ่อน [] วันลากิจส่วนตัว

เพื่อ ณ ประเทศ

มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้รวมทั้งค่าที่พักและค่าอาหาร เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

[] ส่วนตัว

[] มีผู้ออกค่าใช้จ่าย (ให้ระบุผู้ออกค่าใช้จ่าย และความสัมพันธ์)

.....

[] อื่น ๆ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

.....

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง การเขียนแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ในวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ (ใช้เฉพาะข้าราชการสังกัดกรมที่ดิน)

เขียนที่กองการเจ้าหน้าที่..กรมที่ดิน...

วันที่ ...12... เดือนพฤศจิกายน..... พ.ศ. ..2561..

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ...อธิบดีกรมที่ดิน.....

ข้าพเจ้า ...นายสุภาพ...แยมยืม..... ตำแหน่ง ..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

ฝ่าย ...ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ.....สำนัก/กอง/จังหวัด ...กองการเจ้าหน้าที่.....

โทรศัพท์มือถือ ...089 612 6480.....

สถานภาพการสมรส [] โสด [/] สมรส [] หย่า [] หม้าย

คู่สมรสชื่อ ...นางสมหญิง...แยมยืม..... อาชีพ ..ทันตแพทย์.....

ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ.....เงินเดือน51,000.....บาท

สถานที่ทำงาน ...โรงพยาบาลจุฬารัตน์.....

บุตร จำนวน3..... คน มีความประสงค์จะขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่าง

[/] วันหยุดราชการ [] วันลาพักผ่อน [] วันลาบางส่วน

เพื่อทัศนศึกษา..... ณ ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี.....

มีกำหนด3..... วัน ตั้งแต่วันที่8..... เดือนธันวาคม..... พ.ศ.2561.....

ถึงวันที่10..... เดือน ...ธันวาคม..... พ.ศ.2561....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้รวมทั้งค่าที่พักและค่าอาหาร เป็นเงินทั้งสิ้น ...30,000...บาท

[/] ส่วนตัว

[] มีผู้ออกค่าใช้จ่าย (ให้ระบุผู้ออกค่าใช้จ่าย และความสัมพันธ์)

.....

[] อื่น ๆ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....นายสุภาพ..แยมยืม.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

.....

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง..ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่....

ตำแหน่ง.....อธิบดีกรมที่ดิน.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ (1) ให้แนบสำเนาใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาขออนุญาตประกอบด้วย

(2) ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา / ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดิน (สาขา)

- ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการต้น/ผู้อำนวยการสูง/เจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงานที่ดิน (สาขา)

หมายถึง ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ/ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ และรองอธิบดีที่กำกับดูแล