



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๘๑๓๐

ที่ ๘๘. พิเศษ/๒๕๕๗ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ระบุว่า ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณี ที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี ทราบด้วย (ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดแบบใบลาไปต่างประเทศ) นั้น

เพื่อให้การขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นไปตามระเบียบฯ จึงให้คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ดำเนินการดังนี้ คือ เมื่อมีบุคลากรประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างลาตามระเบียบฯ นี้ หรือวันหยุดราชการ ให้แนบเอกสารประกอบการขออนุญาต ดังนี้

๑. บันทึกการขออนุญาตไปต่างประเทศผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. แบบใบลาพักผ่อน ลากิจ ที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้แจ้งเวียนเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ ระหว่างการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายสุรดี เชี่ยวหวาน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานวินัยและนิติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่าน.....)

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว.....)

ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ได้รับอนุญาตให้ลา (ระบุประเภทการลา)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีความประสงค์เดินทางไป

ประเทศ..... มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น