



# บันทึกข้อความ

เลขที่ 4948  
วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓  
๑๖ ๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการกรม  
รับที่ 10174  
วันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๖๓  
เวลา 14:10 น.

13

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๑๑  
ที่ คค ๐๓๐๑.๒/กจ. ๑๑๙๖ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ชักซ้อมระเบียบการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ  
เรียน ลนท.(ผ่าน ทกจ)

## เรื่องเดิม

เนื่องด้วยที่ผ่านมามีเจ้าหน้าที่บางรายยื่นเรื่องการลาไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษามีขั้นตอนที่ไม่ถูกต้องและการลาไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อให้การลาเป็นไปแนวทางเดียวกันจึงขอชักซ้อมการดำเนินการตามระเบียบฯของการลาไปต่างประเทศดังนี้

## ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณี ที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

๒. คำสั่งกรมเจ้าท่า ที่ ๕๓/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมเจ้าท่าสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมเจ้าท่า ข้อ ๔.๘ การอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการลาภายในประเทศและการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้รองอธิบดีกรมเจ้าท่า ที่ควบคุมส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามระเบียบฯเว้นแต่การลาของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า เลขาธิการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้เสนออธิบดีกรมเจ้าท่าเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

## เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการลาไปต่างประเทศ

- สำเนาใบลาพักผ่อนหรือลาจิสส่วนตัวที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- บันทึกข้อความยืนยันผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามแนบ)

## แนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษา

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ

๑.๑ กรณีเดินทางในระหว่างลาจะต้องได้รับอนุมัติการลาพักผ่อนหรือลาจิสส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยการลาออนไลน์ด้วยระบบ DPIS และทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับมายังฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑.๒ กรณีเดินทางในระหว่างวันหยุดราชการจะต้องทำบันทึกขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับมายังฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๒. หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือมายังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อฝ่ายการเจ้าหน้าที่จะนำเสนอเรื่องขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศ เนื่องจากการเดินทางไปต่างประเทศจะต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางก่อน จึงจะออกเดินทางได้

๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้ว ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งสำเนาแจ้งไปยังต้นสังกัด

๔. ในกรณีที่ต้องการทราบว่าหนังสืออยู่ในขั้นตอนใด สามารถค้นหาได้ในระบบสารบรรณ โดยใช้เลขหนังสือเดิมที่เสนอมายังฝ่ายการเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งหน่วยงานทราบเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป



(นางสาวกานดา พรหมนิม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาววรรณพร บุญไทย)

หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่  
๑๖ กค ๖๓

(สหพ.)

เรียน ผอ.(สำนัก , ศูนย์ฯ , กอง) , ผจก.๑ - ๗ , หตน. , หพร.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ  
โดยเคร่งครัด

เรียน คณ. เกษ

แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

โดยเคร่งครัด

(นายสุวิทย์ ดอกคำ)

ผกพ.รรก.สนก.

๑๑ ส.ค. ๖๓

พร.น.  
๑๓๖๖

๑.๕  
(นายสุชิน โสภณสิทธิ์)

ผทน.

๑ กค ๖๓



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๑๑

ที่ คค ๐๓๐๑.๒/กจ. \_\_\_\_\_ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

เรียน ผอ.กอง,สำนัก.....

ด้วยกระผม/ดิฉัน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....มีความ  
ประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ.....เพื่อทัศนศึกษาระหว่างวันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการตั้งแต่วันที่.....จำนวน.....วัน (.....วันทำการ) โดยกำหนดเดินทางออกจากประเทศไทยในวันที่.....และเดินทางกลับถึงประเทศไทย ในวันที่.....พร้อมได้แนบสำเนาใบลาพักผ่อน/สำเนาใบลากิจซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชามาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ก่อนส่ง กจ.ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง .....