บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จครองชีพ โทร.๐ ๒๓๕๙ ๖๖๖๘ ต่อ ๒๕๓๕

ที่ กจ.๗/ ๗/๒๓๖ **วันที่** ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และการรายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

๑. ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ซึ่ง อทล. ได้อนุมัติเห็นชอบให้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตหรืออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ โดยการขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นแล้ว ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทาง**ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์** นั้น (เอกสารแนบ ๑)

๒. ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๒๐๓๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๔๔๙๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มีการชักซ้อมการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมาไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ได้ชักซ้อมไป การส่งเรื่องการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้า มีระยะเวลา**น้อยกว่า ๒ สัปดาห์** เอกสารประกอบการขออนุญาตฯ ไม่ครบถ้วน นั้น (เอกสารแนบ ๒)

ดังนั้น เพื่อให้การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศและการรายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กองการเจ้าหน้าที่จึงขอดำเนินการชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และการรายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับ ทุกหกเดือน ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑.๑ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถเดินทางไปต่างประเทศได้ และเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษและอาวุโสขึ้นไป ซึ่งต้องส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทาง**ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์**

/๑.๒...

๑.๒ กรณีที่การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มีระยะเวลาการจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่**น้อยกว่า ๒ สัปดาห์** หน่วยงานจะต้องดำเนินส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่**โดยด่วน** และถ้าระยะเวลาจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่**น้อยกว่า ๑ – ๒ วัน** ให้เจ้าหน้าที่มา**ดำเนินการถือเรื่องด้วยตนเอง** เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทัน หากการจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ภายหลังจากผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศแล้ว และกองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วพบว่าไม่สามารถดำเนินการขออนุญาตจากอธิบดี รองอธิบดีหรือวิศวกรใหญ่ตามสายการบังคับบัญชา ได้ทันก่อนการกำหนดวันเดินทาง กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเอกสารดังกล่าวคืนต้นสังกัด เนื่องจาก**ไม่สามารถดำเนินการย้อนหลังได้** ซึ่งตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ หากข้าราชการผู้ใดเดินทางไปต่างประเทศโดยยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ **ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการ ซึ่งอาจถือได้ว่ามีความผิดทางวินัย**

๑.๓ เอกสารในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ประกอบด้วย ดังนี้

๑.๓.๑ **บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จากต้นสังกัด** และการส่งบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศควรผ่านต้นสังกัดก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

๑.๓.๒ **ใบลาพักผ่อน** (จ.๓-๐๖) ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ซึ่งวันที่ขอลาในหน้าบันทึกข้อความและแบบใบลาพักผ่อนจะต้องตรงกัน โดยการลาพักผ่อนจะเป็นการลาที่ขอเดินทางไปต่างประเทศเท่านั้น

๑.๔ ในกรณีที่มีความประสงค์จะขอยกเลิกการเดินทางและวันลาไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และต้องส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่โดยทันทีที่ไม่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมระบุเหตุผลด้วย ซึ่งเอกสารในการขอยกเลิก ประกอบด้วย ดังนี้

๑.๔.๑ **บันทึกข้อความขอยกเลิกวันเดินทางและวันลาไปต่างประเทศ จากต้นสังกัด**

๑.๔.๒ แบบใบขอยกเลิกวันลา ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว

๑.๔.๓ **สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว**

๑.๕ ช่องทางการจัดส่งเอกสารมายังกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๕.๑ จัดส่งเอกสารประกอบต้นฉบับ ให้กองการเจ้าหน้าที่

๑.๕.๒ จัดส่งทางไปรษณีย์ สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๑.๕.๓ จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบเอกสารประกอบทั้ง ๒ ฉบับ

๒. การรายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับ

ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ คค ๐๒๐๒/กจ ๖๘๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ ปลัดกระทรวงคมนาคมได้เห็นชอบให้กำหนดแนวทางการดำเนินการให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคมรายงานการขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศทุกหกเดือน และตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๔๕๒๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖ ได้มีการชักซ้อมรายงานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ เพื่อให้การรายงานดังกล่าว เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น (เอกสารแนบ ๓)

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง โดยขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของ**ข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับในสังกัด** เฉพาะการลาในระหว่างลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ทุกหกเดือน ตามแบบฟอร์มการรายงานการขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ โดยกำหนดรอบการรายงานดังนี้

๑. **รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม)** ข้าราชการที่เดินทางไปต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม โดยให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ **๒๐ เมษายน ของทุกปี**

๒. **รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)** ข้าราชการที่เดินทางไปต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน โดยให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ **๒๐ ตุลาคม ของทุกปี**

และจัดส่งแบบรายงานการขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ ให้กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่งทางไปรษณีย์และส่งไฟล์แบบรายงานการขออนุญาตฯ มาที่ E-mail : person.doh.62@gmail.com ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้กลุ่มงานพัฒนาระบบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ทั้งนี้ เมื่อใกล้ถึงรอบการรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเวียนบันทึกข้อความการรายงานการขออนุญาตฯ ให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรพล สมุทระประภูต)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบ ๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๓๗๒๖
ที่ กจ. ๓/ ๔๕๒๔ วันที่ 10 เม.ย. 2556
เรื่อง จักซ้อมรายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักทางหลวง สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงการทาง และสำนักงานบำรุงทาง

๑. ตามบันทึกสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กองการเจ้าหน้าที่ ด่วนมาก ที่ คค ๐๒๐๒/กจ ๒๑๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง รายงานการรับมอบอำนาจและการดำเนินการของส่วนราชการในสังกัด ตามข้อ ๓ เห็นชอบให้กำหนดแนวทางการดำเนินการให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคมรายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการทุกหกเดือน (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. เพื่อให้การรายงานดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่จึงขอความร่วมมือให้รายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด (เฉพาะการลาในระหว่างลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ) มายังกองการเจ้าหน้าที่ ทุกหกเดือน ตามรอบที่กำหนดดังนี้

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๐ เมษายน
รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม

และจัดทำรายงานการขออนุญาตฯ ตามแบบฟอร์มของกลุ่มพัฒนาระบบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (เอกสารแนบ ๒) โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๔ พร้อมส่งไฟล์มาที่อีเมลล์ personnel.doh.ekk@gmail.com หรือ anthicpom_pam@hotmail.com

๓. สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศนั้น กองการเจ้าหน้าที่ ได้ประสานกับกองฝึกอบรมแล้ว พบว่า การอนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ข้าราชการทุกระดับจะต้องส่งเรื่องมาที่กองฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุญาตจากอธิบดีก่อน และกองฝึกอบรมจะดำเนินการจัดทำรายงานการขออนุญาตฯ ตามแบบฟอร์มของกลุ่มพัฒนาระบบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการรวบรวมรายงานกระทรวงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี สุรพันธ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลา

เอกสารแนบ

ตามข้อ ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ยกเว้น การลาตามข้อ ๓๓)

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ													สังกัด	ประเภทการลา			ระยะเวลาระหว่างวันที่	รวมระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ประเทศที่ไป
			ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร			ลาพักผ่อน	ลากิจส่วนตัว	วันหยุดราชการ			
			ปง.	ชง.	ตว.	ทพ.	ปก.	ชก.	ชช.	ชป.	ทว.	อต.	อท.	ต้น	สูง							

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน.....

สังกัด.....

โทร.....

โทรสาร.....

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ปกค. 510
รับที่ 20 ก.ย. 55
เวลา 16.41 น.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๗๐๓

ที่ ที่ กค ๐๒๐๒/กจ ๒๑๖๐ **วันที่** ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง รายงานการรับมอบอำนาจและการดำเนินการ ของส่วนราชการในสังกัด

เรียน ท่าน ปกค.

ตามที่กระทรวงคมนาคมได้มี

๑. คำสั่งมอบอำนาจ

ลำดับที่	คำสั่ง		ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ	ภารกิจ
	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง			
๑	๒๘๙/๒๕๕๓	๘ ธันวาคม ๒๕๕๓	ปลัดกระทรวงคมนาคม	หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือเดินทาง หรือหนังสือนำเพื่อตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
๒	๑๐๙/๒๕๕๓	๓๐ เมษายน ๒๕๕๓	ปลัดกระทรวงคมนาคม	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง สนช.	อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้าน ของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
๓	๗๙/๒๕๕๓	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านทางหลวง	- รองอธิบดี (ฝ่ายบริหาร) ทล. - ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ทช.	
๔	๗๕/๒๕๕๓	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการขนส่ง	- รองอธิบดี (ด้านบริหาร) ขท. - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้ ขบ. - ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง บพ.	

๒. คำสั่งกระทรวงคมนาคม ที่ ๒๘๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ และที่ ๖๒/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ มอบหมายผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงชนบท ผู้อำนวยการแขวงการทาง ผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทาง ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งเป็นผู้แทนกระทรวงคมนาคม ในการประสานการดำเนินการกับจังหวัดในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (๗๖ จังหวัด)

๓. ...

เรียน ผบจ.
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

๒๒ ต.ค. 2555

๓. บัญชาของปลัดกระทรวงคมนาคม เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ ท้ายบันทึกที่ คค ๐๒๐๒/กจ ๖๘๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินการให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการ

- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ประเภททั่วไป ทุกระดับ

ไปต่างประเทศ ตามข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ตามข้อ ๓๓ ทุกหกเดือน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ นั้น

เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ การรับมอบภารกิจ ตามข้อ ๒ และการรายงานการอนุญาต ตามข้อ ๓ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม รายงานการดำเนินการตามเอกสารแนบ ๒ ภายในวันพุธที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบด้วยดำริ ก่อนสำนักเสนอส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

ทะเบียนรับหนังสือ กรมทางหลวง
เลขรับ 14454
วันที่ 28 ก.ย. 2555
เวลา

(นายศิลปชัย จารุกษมรัตนะ)
ปลัดกระทรวงคมนาคม
๒๘ ก.ย. ๒๕๕๕

๒. เรียน รมว. ผ่าน ผบจ.
- เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ผบจ. รายงาน ผลในการทราบทางโทรศัพท์

ด่วนมาก

๓. อำนวยการและ...ทล.... เรียนวันชัย ภาคสัมฤทธิ์
เพื่อโปรดทราบ ๒๗(๒) ๒๙ อธิบดีกรมทางหลวง
๒๗ ก.ย. ๒๕๕๕

(นายไพโรจน์ งามจรัส)
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒๗ ก.ย.๕๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๐๗๓

ที่ คค ๑๒๐๒/กจ ๖๗๖ **วันที่** ๕ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ท่าน ปกค. ท่าน รปค. (คพ.) และ ท่าน รบค. (ขส.)

ตามที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอเรียนว่า

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง และส่วนราชการในสังกัด ที่เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อธิบดี หรือผู้อำนวยการกอง แบ่งตามประเภทการลาปรากฏตามเอกสารดังแนบ

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดประเภทของการลาเพิ่มเติม ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ตามข้อ ๒๐ โดยให้เป็นอำนาจของอธิบดีในการพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีที่ ๒ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตามข้อ ๓๙ โดยให้เป็นอำนาจของอธิบดีในการพิจารณาอนุญาตไม่เกิน ๖ เดือน และปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ในส่วนที่เกินจากอำนาจอธิบดี แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๓. จากการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผลให้คำสั่งกระทรวงคมนาคม ที่ ๒๘๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ ไม่มีผลบังคับใช้ ซึ่งสาระสำคัญของคำสั่งกระทรวง ฯ ดังกล่าวประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ การมอบอำนาจให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการในสังกัด

ส่วนที่ ๒ กำหนดให้ส่วนราชการรายงานการอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดระหว่างการลาหรือในวันหยุดราชการ โดยให้รายงานเฉพาะการอนุญาตข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ซึ่งในส่วนนี้มิใช่การมอบอำนาจแต่เป็นการกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนั้น เมื่อคำสั่ง ฯ นี้ไม่มีผลใช้บังคับ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ใหม่

๔. ...

(๓) สำเนาเสนอ ๒๑.

เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามความเห็น

ในข้อ ๕ ต่อไปด้วย

(นางมัน จิต จินดาวุฒ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒๕ เม.ย. ๕๕

(๔) เรียน ผอจ

- เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

(นายสถิตย์ เถารนจริญยศ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมทางหลวง
30 เม.ย. 2555

(๕) เรียน รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก
กอง สำนักงาน สำนักทางหลวง ศูนย์
สำนักงานทางหลวง แขวงการทาง
และสำนักงานบำรุงทาง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

อธิบดี → เสนอ เรียน ปลัดกระทรวง [illegible]
[illegible]

๔. จากการตรวจสอบข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ปรากฏว่า ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในต่างประเทศ จาก ปลัดกระทรวง เป็น อธิบดี ดังนั้น อธิบดีจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาไปศึกษา ฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเมื่ออธิบดีอนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ทราบด้วย

๕. เพื่อให้การรายงานการอนุญาต ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้ส่วนราชการในสังกัดรายงานการอนุญาต ดังนี้

ประเภทการอนุญาต	ข้าราชการผู้ลา	การรายงาน
๑. การอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ๒. การอนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ตามข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ประเภทบริหาร = ระดับต้น ประเภทวิชาการ = ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ = ระดับสูง	- ทันทีที่ได้อนุญาต
	ประเภทวิชาการ = ระดับปฏิบัติการ - ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ = ระดับต้น ประเภททั่วไป = ทุกระดับ	- ทุกหกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบด้วยดำริ ก่อนสำเนาเสนอส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามความเห็นในข้อ ๕ ต่อไปด้วย หรือหากมีบัญชาเพิ่มเติมหรือเห็นต่างประการใดจะได้สำเนาเสนอส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายศิลปชัย จารุเกษมรัตนะ)
รปค.(อร.)/รก.ปกค.
๒๑ เม.ย. ๒๕๕๕

(นายภรศักดิ์ แสนสมบัติ)
รปค.(จล.)
๒๑ เม.ย. ๕๕

(นายจำรูญ ตั้งไพศาลกจ)
รปค.(คพ.)
๑๒ เม.ย. ๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต เฉพาะที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์	ข้าราชการในสังกัด ไม่เกิน ๖๐ วัน	ข้าราชการในสังกัด ไม่เกิน ๓๐ วัน	ข้าราชการในสังกัดกอง/สำนัก/ศูนย์	-	ข้าราชการในสังกัดกอง/สำนัก/ศูนย์	-	-	-	-		-
อธิบดี	ข้าราชการในสังกัด ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ข้าราชการในสังกัด ไม่เกิน ๔๕ วัน	ข้าราชการในสังกัด	ข้าราชการในสังกัด ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ	ข้าราชการในสังกัด	-	ข้าราชการในสังกัด		-	-	ข้าราชการในสังกัด ไม่เกิน ๖ เดือน
ปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ข้าราชการทุกตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัด ในส่วนที่เกินจากอำนาจอธิบดี ตามที่เห็นสมควร		เฉพาะการลาของอธิบดี			ข้าราชการทุกตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัด	เฉพาะการลาของอธิบดี		-	ข้าราชการทุกตำแหน่งของทุกส่วนราชการในสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัด ในส่วนที่เกินจากอำนาจอธิบดีแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	เฉพาะการลาของปลัดกระทรวง								ข้าราชการทุกตำแหน่งของทุกส่วนราชการในกระทรวง	เฉพาะการลาของปลัดกระทรวง	

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	สรุป
ข้อ ๕ "ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และปลัดกรุงเทพมหานครด้วย "หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง ..... "หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม .....และเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีด้วย	ข้อ ๕ "ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ "หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง ..... "หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม .....และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย	ฉบับใหม่ - กำหนดให้ "ปลัดกระทรวง" หมายความรวมถึง รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ซึ่งฉบับเดิมมิได้กำหนดไว้ แต่การกำหนดอำนาจของรองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ปรากฏตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบเอกสารตอบประเด็นหารือของคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายในการบริหารราชการแผ่นดิน
ข้อ ๑๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต..... สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด.....เพื่อพิจารณาอนุญาต	ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต	ฉบับเดิม - ปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจเป็นผู้อนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในต่างประเทศ และมีคำสั่งกระทรวง ฯ ที่ ๒๘๕/๒๕๕๓ ลว. ๘ ธ.ค. ๒๕๕๓ มอบอำนาจให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาไปศึกษา ฯ ณ ต่างประเทศ สำหรับในประเทศเป็นอำนาจของอธิบดี ฉบับใหม่ - อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศและต่างประเทศ และเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ แล้วแต่กรณีทราบ
ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ	สาระสำคัญของฉบับใหม่เหมือนกับฉบับเดิม แต่โดยที่คำสั่งกระทรวง ฯ ที่ ๒๘๕/๒๕๕๓ ลว. ๘ ธ.ค. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ ตามข้อ ๑๓ วรรคสาม เฉพาะข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และ

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	สรุป
สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ..... การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย	ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีทราบด้วย	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ซึ่งเมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบ ฯ ฉบับใหม่ คำสั่งกระทรวง ฯ ที่ ๒๘๕/๒๕๕๓ ลว. ๘ ธ.ค. ๒๕๕๓ จึงไม่มีผลใช้บังคับ ประกอบกับการรายงานการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ มิใช่การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน แต่เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติ กรณีจึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประเภทการลาใหม่		
ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลานายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้		เป็นอำนาจของอธิบดีในการอนุญาต
ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตราที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด		- เป็นอำนาจของอธิบดีในการอนุญาต ไม่เกิน ๖ เดือน - ปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ในส่วนที่เกินจากอำนาจอธิบดี แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘ ต่อ ๒๕๑๓๕

ที่ กจ.๗/ ๔๔๘/ วันที่ 15 พ.ค. 2558

เรื่อง ซักซ้อมการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง และสำนักงานบำรุงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

๑. ตามบันทึกกรม เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ท้ายบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ. ๗/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๑) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น แล้วส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ ๗/๒๐๓๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง ซักซ้อมการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๒) ได้กำหนดแนวทางให้ส่งเรื่องดังกล่าวฯ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และจัดส่งเอกสารประกอบจำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่

- บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จากต้นสังกัด
- ใบลาพักผ่อน (จ.๓-๐๖) ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว

๓. ปัจจุบันการดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ได้ซักซ้อมไปแล้ว ได้แก่

๓.๑ การส่งเรื่องการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มาถึงกองการเจ้าหน้าที่ มีระยะเวลาน้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ทำให้การส่งบันทึกเสนออนุมัติจากอธิบดีหรือรองอธิบดีไม่สามารถดำเนินการได้ทัน

๓.๒ การส่งเอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีใบลาพักผ่อน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นยังไม่ได้อนุมัติใบลาพักผ่อน หรือการส่งบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศไม่ผ่านต้นสังกัด ทำให้กองการเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

ดังนั้น เพื่อให้การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กองการเจ้าหน้าที่จึงขอดำเนินการซักซ้อม ดังนี้

๑. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น แล้วส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทาง**ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์**

/ ๒. หากการขอ...

๒. หากการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มีระยะเวลาการจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ **น้อยกว่า ๒ สัปดาห์** และทางกองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วว่าไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติจากอธิบดีหรือรองอธิบดีได้ทันก่อนกำหนดวันเดินทาง จะดำเนินการส่งเอกสารดังกล่าวคืนต้นสังกัด ซึ่งการเดินทางไปต่างประเทศนั้น จะต้องเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถเดินทางไปต่างประเทศได้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ (เอกสารแนบ ๓) และหากข้าราชการผู้ใดเดินทางไปต่างประเทศโดยยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ **ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการ ซึ่งอาจถือได้ว่ามีความผิดทางวินัย** ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒(๒) ว่าข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (เอกสารแนบ ๔)

๓. การจัดส่งเอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้จัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่

- **บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จากต้นสังกัด**
- **ใบลาพักผ่อน (จ.ล.-๑๖)** ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว และดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดส่งเอกสารประกอบต้นฉบับ ให้กองการเจ้าหน้าที่
(สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้จัดส่งทางไปรษณีย์)

๓.๒ จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเลกทรอนิกส์ โดยแนบเอกสารประกอบทั้ง ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี สุรพันธ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบใบลาพักผ่อน

กรมทางหลวง

ว. ๑-๐๖

(เขียนที่).....

วันที่ ....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่....เดือน.....พ.ศ. ..ถึงวันที่....เดือน.....พ.ศ. มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาขออนุมัติและสั่งการให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว .....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ ☐ รักษาราชการแทน

☐ รักษาการในตำแหน่ง

และติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๓๗๒๖
ที่ กจ. ๗/ ๒๐๓๙ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
เรื่อง ซักซ้อมการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ฯ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักทางหลวง สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงการทาง สำนักงานบำรุงทาง

ตามบัญชากรม เมื่อวันที่ ๓๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ท้ายบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ. ๗/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๓๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ (เอกสารแนบ)

เนื่องจากปัจจุบันมีการดำเนินการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศดังกล่าว ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ และผู้ขออนุญาตไม่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ มายังกองการเจ้าหน้าที่ ทำให้กองการเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

เพื่อให้การขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น จึงขอดำเนินการซักซ้อม ดังนี้

๑. การขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ที่ขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทาง<u>ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์</u>

๒. จัดส่งเอกสารประกอบการขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ๒ ฉบับ ได้แก่

- <u>บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จากต้นสังกัด</u>
- <u>ใบลาพักผ่อน (ร.ง.๑-๐๖)</u> ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว

และดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดส่งเอกสารประกอบต้นฉบับ ให้กองการเจ้าหน้าที่ (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้จัดส่งทางไปรษณีย์)

๒.๒ จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบเอกสารประกอบ ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี สุรพันธ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

อสค. .....693.....
วันที่ 19 พ.ค. 2552
เวลา.....14.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ โทร.02 354 6668-76 ต่อ 2438 โทรสาร 02 354 6556

ที่ กจ.3/3874 วันที่ 19 พ.ค. 2552

เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต / อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อทส. ผ่าน รทพ.

(นาวรี ชีวสุขสริมดี)
รองเสนาธิการทหารเรือ

19 พ.ค. 2552

เรื่องเดิม

1. ตามบันทึกกรม เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2551 ท้ายบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.3/11133 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2551 เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยให้ผู้ที่ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศให้ส่งเรื่องการขออนุญาตก่อนกำหนดการเดินทาง

2. ตามบันทึกกรม เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2552 ท้ายบันทึกกองฝึกอบรม ที่ กอ.5/229 ลงวันที่ 22 มกราคม 2552 เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยให้พิจารณาบุคคลที่จะเดินทางไปดูงานให้เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานจริงๆ เท่านั้น และให้เสนอขออนุมัติก่อนกำหนดการเดินทางไปน้อยกว่า 30 วันทำการ

การดำเนินการ

เพื่อให้เป็นไปตามบันทึกกรม ได้ประชุมพิจารณาเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศ และการขออนุมัติเดินทางไปดูงานต่างประเทศ โดยท่าน รทพ. เป็นประธาน เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2552 มติที่ประชุมมีดังนี้

1. การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทางไปน้อยกว่า 2 สัปดาห์

2. การขออนุมัติเดินทางไปดูงานต่างประเทศ ให้พิจารณาบุคคลที่จะเดินทางไปดูงานเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานจริงๆ เท่านั้น และให้เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วส่งเรื่องขออนุมัติถึงกองฝึกอบรมก่อนกำหนดการเดินทางไปน้อยกว่า 4 สัปดาห์

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการให้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาต / อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้

1. การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

2. การขออนุมัติเดินทางไปดูงานต่างประเทศ ให้พิจารณาบุคคลที่จะเดินทางไปดูงานเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานจริงๆ เท่านั้น และให้เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วส่งเรื่องขออนุมัติถึงกองฝึกอบรมก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์

(นางสุนทรี สุรพันธ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ที่ กจ. 4082

เรียน รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักกอง สำนักงาน สำนักทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงการทาง สำนักงานบำรุงทาง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ.

(นางสุนทรี สุรพันธ์)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
22 พ.ค. 2552

กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง
เลขรับ 3656
วันที่ 20 พ.ค. 2552
เวลา 15.00

(นายสุพจน์ เทศัพย์ล้อม)
อธิบดีกรมทางหลวง
19 พ.ค. 52

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวงผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือริบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

ให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการนั้นตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ

ในการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการตามวรรคสอง ให้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการและประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

มาตรา ๗๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

หมวด ๖
วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ปฏิบัติราชการในต่างประเทศนอกจากต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้แล้ว ต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ด้วย

มาตรา ๘๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๘๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที

และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ ก.พ.ค. เป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไป

มาตรา ๑๓๗ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และมิได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๓๘ การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวตามบัญชีท้ายตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ได้รับการปรับเงินเดือนจนได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓๙ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ กำหนดให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับหรือใช้บังคับโดยอนุโลม ให้ยังคงนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับหรือใช้บังคับโดยอนุโลมต่อไป การให้นำพระราชบัญญัตินี้ไปใช้บังคับกับข้าราชการประเภทดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วน ให้กระทำได้โดยมติขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหรือองค์กรที่ทำหน้าที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น ๆ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุฬานนท์
นายกรัฐมนตรี