

## กรณีไปต่างประเทศโดยใช้วันลาพักผ่อน (ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง)

- ผู้ลาส่งบันทึกแจ้งความประสงค์พร้อมแนบสำเนาใบลาพักผ่อน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ให้ความเห็นชอบ
- กลุ่ม/ฝ่าย ส่งหนังสือไปที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- เมื่อผู้อำนวยการกอง/สำนัก ลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ทำบันทึกเรื่องเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่
- กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ทำหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาและวันหยุดราชการ เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (ทั้งนี้เป็นการอำนาจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้พิจารณาอนุญาต และรับทราบการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕)



# ตัวอย่าง กรณีข้าราชการส่วนกลาง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ -ชื่อหน่วยงาน- โทร.

ที่ -เลขที่หนังสือ- วันที่ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างวันลาและวันหยุดราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วย.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันลา  
และวันหยุดราชการ ณ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ) รายละเอียดตามสำเนาใบลาพักผ่อนที่แนบมาพร้อมนี้

สำนัก/กอง..... ได้พิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวเดินทางไป  
ต่างประเทศได้ตามความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ -ชื่อหน่วยงาน-

ที่ -เลขที่หนังสือ-

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างวันลาและวันหยุดราชการ

เรียน ผอ.กอง/สำนัก

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลา  
และวันหยุดราชการ ณ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ) รายละเอียดตามสำเนาใบลาพักผ่อนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียนอธิบดี  
กรมส่งเสริมการเกษตร ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

“ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่ายให้ความเห็น/ลงนามกำกับท้ายชื่อผู้ลา”

(.....)

ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย.....

(.....)

ผอ.กอง/สำนัก.....

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน **ผอ.กอง/สำนัก** .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

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

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

( .....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

( .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

( .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต       ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) .....

( .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

**ผอ.กอง/สำนัก**