บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้ งานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๗๗๓๑ ๐๖๑๓

ที่ สธ ๐๘๔๔.๕/ ๑๑๑๗ **วันที่** ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๓.๒/๓๑๔๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ แจ้งให้หน่วยงานเริ่มใช้โปรแกรมขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรกรมสุขภาพจิต วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งบุคลากรที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัว ระหว่างวันทำการหรือวันหยุดราชการ ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีลาไปต่างประเทศโดยใช้วันหยุดตามตารางเวรในการปฏิบัติงาน ให้แนบสำเนาตารางเวรดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๒. เขียนใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งบันทึกวันลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัวในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (ระบบวันลา ICT – Sevice)

๓. เสนอบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้ และเมื่อผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อความฯแล้ว ให้จัดส่งเอกสารพร้อมใบลาที่งานทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศจะต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันไปต่างประเทศไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ หากพ้นเวลาที่กำหนดและมีผลให้ไม่ได้รับอนุญาตก่อนเดินทางในครั้งนั้นๆ จะถือว่าผู้นั้นไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ภัทศรา ทองเทพ

(นางสาวภัทศรา ทองเทพ)

นักทรัพยากรบุคคล

อ่อนวิลัย อินชนะ

(นางสาวอ่อนวิลัย อินชนะ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
กลุ่มงาน.....กลุ่มภารกิจ..... มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษา
ณ ประเทศ.....จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....
โดยใช้วัน.....(วันลา/วันหยุดราชการ) โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่ .....
เที่ยวบินที่.....เวลา.....น. และจะเดินทางกลับถึงประเทศไทยในวันที่ .....
เที่ยวบินที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มงาน.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

(นางสาวคัคนางค์ วาณิชย์เจริญ)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

<u>แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว</u>

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างที่ลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

<u>แบบใบลาพักผ่อน</u>

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....