



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๕๔๐๔

ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/ ๓ ๒ ๐ ๓

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตการล่า

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ททท

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ททท

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/๓๒๐๐๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตการล่าสำหรับการพิจารณาอนุญาตการล่าที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอเรียนว่า เนื่องจากมีภาระหน่วยงานปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/๓๒๐๐๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ในกรณีการพิจารณาอนุญาตการล่าที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้จัดส่งใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ไม่บ่อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถส่งได้ตามกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางหนังสือดังกล่าว จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตการล่าอีกครั้งหนึ่ง หากไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะไม่เสนอเรื่องให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาและส่งเรื่องคืนต้นสังกัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

☐ ทราบ ☐ ลงบันทึก ☒ ผชช.

☒ ทุกส่วน/ศูนย์ เพื่อทราบ

☐ ทุกส่วน/ศูนย์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

☐ ทุกส่วน/ศูนย์ พิจารณา/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

☐ มอบ.....

(นายเจษฎา ปาปะถา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รวม/เวียน

(นายศิริจักร ชื่นสังข์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๑

(นายคมกริช เจริญบุบผา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๔ ๕๕๐๙

ที่ ทส ๐๙๐๓.๓๐๕/ ๑๓ ๒๐๕ ๑

วันที่

๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตการล่า

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการสำนักงานมรดกโลกทางธรรมชาติ

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการเร่งรัดความยั่งยืนของระบบการจัดการพื้นที่คุ้มครอง (CATSPA)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ด้วยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขออนุญาตลาประเภทต่างๆ โดยไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตการลา ประเภทต่างๆ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงชักซ้อม แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สำหรับการพิจารณาอนุญาตการลาที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้จัดส่งใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน หากไม่สามารถส่งได้ตามกำหนด ให้แจ้งเหตุขอความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา อนุญาตด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

(นายอรรถพร เบ็ดตรัมผล)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา
การลาป่วย	๑. เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลา ๒. ในกรณีจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามข้อ ๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานราชการ	แบบใบลาป่วย ลาตลอดบุตร ลาบางส่วนตัว
การลาคลอดบุตร	เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลา	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร บางส่วนตัว
การลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร
การลากิจส่วนตัว	๑. เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงมาตรวจราชการได้ ๒. กรณีมีเหตุฉุกเฉินอาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามข้อ ๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่ มาปฏิบัติงานราชการ	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
การลาพักผ่อน	เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงมาตรวจราชการได้	แบบใบลาพักผ่อน
การลาอุปสมบทหรือการลา ไปประกอบพิธีฮัจญ์	๑. เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามข้อ ๑ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลาตามผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตและพิจารณาแล้วหรือไม่ได้	แบบใบลาอุปสมบท แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย
การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๑. รายงานลาด้วยใบสั่งก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ๒. รายงานลาด้วยใบสั่งก่อนวัน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่ยื่นรายชื่อ เข้ารับการเตรียมพล	แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
การลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต	แบบใบลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ

การลาดชิดตามคู่สมรส	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต	แบบใบลาชิดตามคู่สมรส
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงขอทราบการ	แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ