

## ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๗

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ส่วนการลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการตามหมวด ๓ ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้รักษาการ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา

ในกรณีที่มีการตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดกระทรวงยุติธรรมขัดแย้งกันให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวงและปลัดกรุงเทพมหานครด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักในสังกัด กรุงเทพมหานคร นายกราชบัณฑิตยสถาน และเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะบังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติ ให้หมายความรวมถึง ทบวงการชำนาญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

“องค์การต่างประเทศ” หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่อยู่รักษาการตามระเบียบจะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

“การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจ ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้กระทรวง หรือทบวง เจ้าสังกัดขอความเห็นผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นระเบียบของกระทรวงหรือทบวง นั้นได้

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภทให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบ

ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๕ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาจิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาจิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ลอนวันลานั้น

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำยระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลา ปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบทำยระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการชั้นตรง

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่ง เกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิด จากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรง จนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติ ราชการได้

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้รายงาน ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้รายงานต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

#### หมวด ๒

#### ประเภทการลา

ข้อ ๑๖ การลาแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) การลาติดตามคู่สมรส

#### ส่วนที่ ๑

#### การลาป่วย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลาป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลดบุตร

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๖๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดบุตร

## ส่วนที่ ๓

### การลาทิจส่วนตัว

ข้อ ๑๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาทิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก

## ที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๐ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้าราชการผู้ที่ได้ใช้สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๐ ในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

## ส่วนที่ ๔

## การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๔ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๕ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่



ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๒๙ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

## ส่วนที่ ๕

### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๓๐ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป

ประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๖

#### การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๒ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้ รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้รายงานลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๓ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๒ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

### ส่วนที่ ๗

#### การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา

ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

## ส่วนที่ ๔

### การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

“ประเภทที่ ๑” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ ๒” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

ข้อ ๓๗ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ มาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

(๒) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (๑) วรรคสอง และ (๒) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๘ ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศอื่นในเวลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๓๙ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ ๔๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดได้มีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามข้อ ๓๘ หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ ๓๙ แล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๔๑ ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดจัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่กลับมารับราชการ

หรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

(๑) ไม่กลับมาเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คุณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วน

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดเมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ ๑ ชุดด้วย

ข้อ ๔๒ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

### ส่วนที่ ๕

#### การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๔๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการ

สำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๔ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๔๓ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานใน

ต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๔๕ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๔๓ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๔๓ ได้ใหม่

#### หมวด ๓

#### การลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ

ข้อ ๔๖ การลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๑ และหมวด ๒

ข้อ ๔๗ การลาทุกประเภท การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษและการไปต่างประเทศของประธานศาลฎีกาให้อยู่ในดุลพินิจของประธานศาลฎีกาและแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการทราบ ทั้งนี้ ให้เลขานุการคณะกรรมการตุลาการแจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบด้วย

ข้อ ๔๘ การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ การไปต่างประเทศและการลาทุกประเภท นอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ของอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลางและอธิบดีผู้พิพากษาภาค ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการตุลาการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตและแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการทราบ ทั้งนี้ ให้เลขานุการคณะกรรมการตุลาการแจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบด้วย

ข้อ ๔๙ การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ การไปต่างประเทศและการลาทุกประเภท นอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ ให้เป็นไปตามตาราง หมายเลข ๖ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑

ข้อ ๕๐ การลาทุกประเภทและการหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษของข้าราชการตุลาการ ที่ไปทำงานในตำแหน่งข้าราชการตุลาการหรือตำแหน่งการเมืองในกระทรวงยุติธรรมรวมทั้งผู้ช่วยผู้พิพากษาที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ในศาลให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๕๑ ข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมที่จะพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตุลาการ

ข้อ ๕๒ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คณะตุลาการที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลนั้น ๆ ไปประเทศดังกล่าวได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน

#### หมวด ๔

#### การลาของข้าราชการการเมือง และข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๕๔ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๕๕ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี





ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ใด	ประเภทการดำ				จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน							
		รับอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		จำนวนคน	จำนวนคน											จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน
		ภายใน	นอกเขต																			
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า- กอง เสนอแผนการกรม หัว- หน้ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า กอง หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอ ผู้เป็น หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในกอง เทียบเท่ากอง ส่วนราชการ ประจำจังหวัด อำเภอ หรือ กิ่งอำเภอ	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในฝ่าย เทียบเท่าฝ่าย ส่วนราชการ ประจำอำเภอ	30	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการดำประเภทนั้น



ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ ผู้ลา	ประเภทการลา																			
		วันหยุดชดเชยในวัน ทำงาน		ลาออก กะ	ลาป่วย	ลาคลอด	ลา กึ่งวัน	ลา ไปเรียน	ลา ไปศึกษา	ลา ไปปฏิบัติ หน้าที่	ลา ไปปฏิบัติ หน้าที่										
		ชาย	หญิง																		
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาค วิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งใน สังกัด	40	20	X																	
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งใน สังกัด	30	15																		

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาระเภทนั้น









ผู้ดำเนินงานพิจารณาหรืออนุมัติ	ผู้ดำเนินงานพิจารณาหรืออนุมัติ	วันสุดท้ายที่ส่งถึง		คำขอเสนอ	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น
		ภายใน	นอกวัน															
ผู้ดำเนินงานพิจารณาหรืออนุมัติ	ผู้ดำเนินงานพิจารณาหรืออนุมัติ	๓๐	๑๕	คำขอเสนอ	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น
หัวหน้าสถานีตำรวจภูธรอำเภอ/กิ่งอำเภอ	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐	๑๕	คำขอเสนอ	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น
หัวหน้าสถานีตำรวจภูธรตำบล	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	๒๐	๑๐	คำขอเสนอ	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น	ความเห็น

หมายเหตุ : x หมายถึง ผู้ดำเนินงานพิจารณาหรืออนุมัติการพิจารณาประเภทนี้





ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ	ผู้ใด	ประเภทการดา																		
		วันอนุมัติครั้งหนึ่งไม่เกิน		จำนวน	สถานที่	สถานที่	สถานที่	สถานที่	สถานที่	สถานที่	สถานที่									
		สถานที่	สถานที่																	
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยหัวหน้ากอง ผู้ช่วยหัวหน้ากอง หัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่เทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล เจ้าพนักงานเทศาภิบาล	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30	15	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการดาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข 6

ผู้ดำเนินงานพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลางของชาวราชการตุลาการ และคณะตุลาการ  
 สำหรับการพิจารณาประเภท การขอยุติการเพิกถอนสิทธิพิเศษ และการไปต่างประเทศ

ผู้ดำเนินงานพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ระยะเวลาอนุญาต
1. ประธานคณะกรรมการตุลาการ	อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง อธิบดีผู้พิพากษากลาง	ตามที่เห็นสมควร
2. ประธานศาลฎีกา	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลฎีกา	ตามที่เห็นสมควร
3. อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลอุทธรณ์	ตามที่เห็นสมควร
4. อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลอุทธรณ์ภาค	ตามที่เห็นสมควร
5. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาล	ตามที่เห็นสมควร
6. อธิบดีผู้พิพากษากลาง	ข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการทุกคนที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในภาค ศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ตามที่เห็นสมควร
7. อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลคดีเด็กและเยาวชนกลางหรือศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ตามที่เห็นสมควร
8. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวง ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา และคณะตุลาการ ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลจังหวัด ศาลแขวงหรือศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ถ้าเกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของผู้อนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตลำดับที่ 6 หรือ 7 แลวแทน



(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

กอง.....

กรม.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน  
อธิการบดี ..... คน  
ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน  
มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
ไม่มา ..... คน  
มาสาย ..... คน  
ไปราชการ ..... คน  
ผู้ตรวจ.....  
(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผูกลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลคบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขันทน) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลคบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าไคลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลคบุตร ครังสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดตอข้าพเจ้าไคที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

สถิติการลาในปึงบประมาณนี้

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

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

ความเห็นบังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไมอนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....

สถิติการลาในเชิงปริมาณปี

ขอแสดงความนับถือ

ลาตามตัว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขอร้อง) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เกิดวันที่ ..... เข้ารับราชการ เมื่อวันที่ .....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัณฑิตหรือพระภิกษุอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วันที่ ..... ทั้งอยู่ ณ .....

กำหนดวันที่ ..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วันที่ .....

ทั้งอยู่ ณ .....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทนี้กำหนด ... วัน ทั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../...../.....



แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(ใช้แทนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ...

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(ทำขึ้นแทน) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เข้ารับราชการ เมื่อวันที่ .....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้สมควรที่จะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด .....

ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นแย้งกับผู้นับถือ

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../...../.....

แบบรายงานลา เขารับการตรวจเลือก หรือ เขารับการ เติรมะพล

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขออนุญาต) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ให้เขารับการ .....

ณ ที่ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน

จึงรายงานมา เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบใบลาไปศึกษา ปริญญาตรี ศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขออนุญาต) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด.....

เกิดวันที่ ..... เข้ารับราชการ เมื่อวันที่ .....

ใครรับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์จะไป .....

..... ณ ประเทศ .....

ควยทุน .....

มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าควยการไปศึกษา  
ปริญญาตรี ศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอกทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อ เต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../...../.....

แบบไปอาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง .....

..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขออาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ..... อายุ ..... ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา .....

ประกาศนียบัตร .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาตรี .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาโท .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาเอก .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ .....

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา ... ปี ..... เดือน ..วัน

/โดยเริ่ม ...

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

เป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ ..... ระดับ/ยศ.....

ชั้น ..... บาท ค่าแห่งง .....

แผนก/ฝ่าย/งาน .....

กอง .....

กรม .....

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย

ไม่เคย ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานในกับ .....

.....

ณ ประเทศ ..... เป็นระยะเวลา ....ปี

..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ .....

..... ถึงวันที่ .....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ ๑  ประเภทที่ ๒

(๒) ไปปฏิบัติงานในกับ .....

.....

ณ ประเทศ ..... เป็นระยะเวลา ....ปี

..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ .....

..... ถึงวันที่ .....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ ๑  ประเภทที่ ๒

๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ .....

.....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานในกับ .....

ณ ประเทศ .....

/ตาม ...

- ตามความตกลงระหว่าง .....  
กับ .....
  - ติดต่อสมัคร โดยผ่าน .....
  - ติดต่อเอง .....
  - อื่น ๆ .....
- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน .....
- ระดับ ..... หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยขอ) .....
- .....
- .....
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
- ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ .....
- ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ
- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....
  - ค่าที่พัก .....
  - ค่าพาหนะในการเดินทาง .....
  - อื่น ๆ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

๒.๑ ขอรับรองว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

/๒.๒.๒ ...

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของ  
 กระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติ  
 หน้าที่ประการใดหรือไม่  มี  ไม่มี  
 โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

(.....)

อธิบดี .....

วันที่ ...../...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....  
 .....  
 .....

(.....)

ปลัดกระทรวง .....

วันที่ ...../...../.....



๔. คำสั่งของรัฐมนตรี เจ้าสังกัด

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

รัฐมนตรี .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง .....

..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อ  
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ..... อายุ ... ปี ... เดือน

๑.๑.๒ ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ .....

ประเทศ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นมา

๑.๑.๓ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ..... ครั้ง

รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว .... ปี .....

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

/ครั้งที่ ๓ ...

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

๑.๑.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน .....

.....

.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอ

๑.๒.๑ ขอยุ้ปฏิบัติงานในองค์การ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขอยุ้ปฏิบัติงานคอดังแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

๑.๒.๓ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....

ค่าที่พัก .....

ค่าพาหนะในการเดินทาง .....

อื่น ๆ .....

๑.๒.๔ เหตุผลความจำเป็นที่ขอยุ้ปฏิบัติงานคอด .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ .....

.....

.....

.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๒. คำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

๒.๑ ประโยชน์ที่ประเทศไทยและกระทรวง/กรมเจ้าสังกัดจะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานคือ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒.๒ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้อนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒.๓ การอนุมัติให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติราชการของกรมแต่ประการใด

(.....)

อธิบดี .....

วันที่ ...../...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....  
.....  
.....

(.....)

ปลัดกระทรวง .....

วันที่ ...../...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

รัฐมนตรี .....

วันที่ ...../...../.....



๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

(.....)

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด .....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

อธิบดี .....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่ไม่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าของในแบบ ให้ปรับปรุงขยายของให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขันทน) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด

..... ปี ..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน เมื่อวันที่ .....

..... ถึงวันที่ ..... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน

รวมทั้งครั้งนทวย เป็นเวลา ... ปี ..... เดือน ..... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นบังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../.../...

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../.../...



แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขื่นคน) .....

ตามพซาพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับอนุญาตให้ลา ..... ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ ..... รวม ..... วัน

เนื่องจาก..... (ระบุเหตุผล) .....

จึงขอยกเลิกวันลา ..... จำนวน ..... วัน

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นบังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

ถ่วง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....