

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

## คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ

## ของข้าราชการ

**คำนำ**

สวัสดิการและประโยชนเกื้อกูลของข้าราชการที่ข้าราชการได้ รับจากทางราชการนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่ง แล้วยังมีสวัสดิการและประโยชนเกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการการลา เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 255๕ ขึ้นใหม่เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 25 มกราคม 2๕5๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่ม เติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2539) และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542) ดังนั้น เพื่อการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราการ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ในแต่ละประเภท ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการมีวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบรวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถน าไปใช้ปฏิบัติงานได้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการจะเปนประโยชนต่อผู้ปฏิบัติงานและได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันหากมีข้อบกพร่องประการ ใดขอได้แจ้งข้อมูลให้งานธุรการที่ทราบเพื่อจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการสำนักงานปลัด

มีนาคม 2564

## สำรบัญ

|  |  |
| --- | --- |
|  | หน้า |
| คำนำ | (1) |
| สารบัญ | (2) |
| ที่มา | 1 |
| วัตถุประสงค์ | 3 |
| ขอบเขต | 3 |
| คำจำกัดความ | 4 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | 5 |
| กระบวนการ (Work Flow) | 5 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติ |  |
| 1. การลาป่วย | 6 |
| 2. การลาคลอดบุตร | 10 |
| 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | 13 |
| 4. การลากิจส่วนตัว | 15 |
| 5. การลาพักผ่อน | 19 |
| 6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ | 23 |
| 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล | 27 |
| 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน | 30 |
| 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | 34 |
| 10. การลาติดตามคู่สมรส | 38 |
| 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ | 41 |
| มาตรฐานคุณภาพงาน | 44 |
| เอกสารอ้างอิง | 44 |
| แบบฟอร์มที่ใช้ | 45 |

## คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ

1. ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.255 ขึ้นใหม่ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 129 ตอนพิเศษ 22 ง ลงวันที่ 24 มกราคม 2555 โดยมีผลบังคับ ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ 25 มกราคม 2555 เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 (แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2539) และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2542)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและ สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555” ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535

(2) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539

(3) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542

ข้อ 4 ให้ปลัดส ำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

**วันที่มีผลบังคับใช้** ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2555 เป็นต้นไป

ประเภทการลา

ข้อ 17 การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย

(2) การลาคลอดบุตร

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(4) การลากิจส่วนตัว

(5) การลาพักผ่อน

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1

(10) การลาติดตามคู่สมรส

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับวันลา

ข้อ 10 การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย **เว้นแต่**การนับเพื่อประโยชน์ ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลา เสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 22 หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมา ปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลาสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอ

ขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

แบบใบลา

ข้อ 12 การลาให้ใช้ใบลาตามแนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลา ที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิก วันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ข้อ 13 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วน ราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่ กรณี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 14 กำรขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและ นายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วันและ 3 วันตามลำดับการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

ข้อ 16 การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนำญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และทราบถึงสิทธิประโยชน์ ที่จะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ   
พ.ศ.2555

3. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ครอบคลุมตั้งแต่ ที่มา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์การลา อำนาจในการ พิจารณา กระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชาการ พ.ศ.2555

3

4. คำจำกัดความ (Definition)

**ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต** หมายถึง นายอปท. ปลัดอปท. และหัวหน้าส่วนราชการ

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายถึง ผู้อำนวยการรสำนัก/กอง

**การลาป่วย** หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยและหลังคลอด

**การคลอดบุตร** หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด

**การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความเฉพาะภรรยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)

**การลากิจส่วนตัว** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุด ราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

**การลาพักผ่อน** หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

**การลาอุปสมบท** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรม ราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

**การลาไปประกอบพิธีฮัจย์** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไป รับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**การลาเข้ารับการเตรียมพล** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้า ไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**การลาติดตามคู่สมรส** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ

**การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ และข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

4

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. นายก อปท. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

2. ปลัดอปท. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

3. ผู้อำนวยกาการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา ของข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง

4. ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัดส่วนภูมิภาค

5. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบข้อมูลวันลา เอกสารการลา จัดทำรายงานวันลาประจำปี และสรุป ข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

6. กระบวนการ (Work Flow)

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังนี้ จุดเริ่มต้น และ สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรม และการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

การรับทราบ

ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

หลักเกณฑ์การลาป่วย

**1. การลาป่วย**

1. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญต ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญำตจะสั่งให้ใช้ ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนำจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจรักษาจากแพทย์ของ ทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

3. ข้าราชการที่ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทาการ แต่ถ้า ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วัน ทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 27)

ขั้นตอนการลาป่วย

1. ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอานาจอนุญาต

2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

3. กรณีที่ข้าราชการผู้ใดป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาป่วยได้ จะให้ผู้อื่นยื่นใบลาป่วยแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ด้วยตนเองแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

4. กรณีลาป่วยเกิน 60 วัน

(1) สำหรับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ให้สำนัก/กอง ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

**กรณีลาป่วยเกิน 60 วัน** ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ด ำเนินการ พร้อมด้วยหลักฐานการลาป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการขออนุญาตลาป่วยต่อปลัดอปท. เมื่อกอง กำรเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว จะทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจำรณำ อนุญำตให้ลำป่วยเกิน 60 วัน และเมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุญำตให้ลำป่วยแล้ว กองกำรเจ้ำหน้ำที่ จะแจ้งต้นสังกัดของข้ำรำชกำรผู้นั้นทรำบเพื่อด ำเนินกำรต่อไป

**กรณีลาป่วยเกิน 60 วันท าการในปีงบประมาณนั้น** ให้ด ำเนินกำรเช่นเดียวกับกรณีลำป่วย เกิน 60 วันข้ำงต้น หำกแต่มีกรณีที่ต้นสังกัดต้องด ำเนินกำรเพิ่มเติมจำกกรณีลำป่วยเกิน 60 วัน คือ ต้องพิจำรณำ ว่ำข้ำรำชกำรขอลำป่วยด้วยเหตุจ ำเป็นหรือไม่ หำกเป็นกรณีเจ็บป่วยด้วยเหตุจ ำเป็น ที่แพทย์ผู้ท ำกำรรักษำรับรองว่ำ ให้หยุดพักรักษำตัวในช่วงเวลำดังกล่ำว ก็ให้ต้นสังกัดท ำควำมเห็นเพื่อขออนุมัติให้ข้ำรำชกำรได้รับเงินเดือนในส่วนที่ ลำป่วยเกิน 60 วันท ำกำรในปีงบประมำณนั้น พร้อมด้วยหลักฐำนกำรลำที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลำป่วย บัญชีวันลำ ใบรับรองแพทย์ ใบลำที่ได้รับกำรอนุญำต ฯลฯ ส่งให้กองกำรเจ้ำหน้ำที่ด ำเนินกำร พร้อมกับเรื่องขออนุญำตลำป่วย เกิน 60 วัน ไปในครำวเดียวกัน (กรณีกำรลำป่วยด้วยเหตุทั่วไป ที่แพทย์ผู้ท ำกำรรักษำไม่ได้รับรองให้หยุดพักรักษำ ตัวในวันที่ขอลำ เป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะพิจำรณำอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลำเกินสิทธิ ตำมกฎหมำย ซึ่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่จะไม่พิจำรณำด ำเนินกำรให้) และเมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุญำต ให้ลำป่วย และอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนทั้งสองกรณีแล้ว กองกำรเจ้ำหน้ำที่จะแจ้งต้นสังกัดของข้ำรำชกำรผู้นั้น

และแจ้งกองคลังทรำบเพื่อด ำเนินกำรเกี่ยวกับกำรเบิกจ่ำยเงินให้ตำมสิทธิต่อไป พร้อมทั้งบันทึกรำยกำรใน ก.พ.7 ของข้ำรำชกำรผู้นั้น และเก็บเอกสำรหลักฐำนเข้ำแฟ้มประวัติ

(2) ส ำหรับข้ำรำชกำรที่ด ำรงต ำแหน่งทำงรำชกำรบริหำรส่วนภูมิภำค ให้เสนอผู้ว่ำรำชกำร

จังหวัดเพื่อพิจำรณำอนุญำตให้ลำป่วยเกิน 60 วัน และอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลำป่วยเกิน 60 วันท ำกำร ในปีงบประมำณนั้นตำมแต่กรณี โดยให้ด ำเนินกำรขออนุญำตลำป่วยและขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ ข้ำรำชกำรลำเกินสิทธิ โดยใช้แนวทำงปฏิบัติและหลักฐำนในกำรพิจำรณำเช่นเดียวกับข้ำรำชกำรสังกัดรำชกำร บริหำรส่วนกลำง และเมื่อผู้ว่ำรำชกำรจังหวัดได้อนุมัติให้ข้ำรำชกำรผู้ใดได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลำเกินสิทธิแล้ว ให้บันทึกรำยกำรใน ก.พ.7 ของข้ำรำชกำรผู้นั้นไว้เป็นหลักฐำน และแจ้งกองกำรเจ้ำหน้ำที่ทรำบพร้อมด้วยหลักฐำน ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วยกำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555 ข้อ 18

2. พระรำชกฤษฎีกำกำรจ่ำยเงินเดือน เงินปี บ ำเหน็จ บ ำนำญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มำตรำ 27

3. ประมวลค ำถำม – ค ำตอบเกี่ยวกับแนวทำงกำรปฏิบัติตำมระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วย กำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555

อ านาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **จ านวนวัน/ครั้ง** | **ส่วนกลาง** | **ส่วนภูมิภาค** |
| ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการ ราชการประจำจังหวัด | ต่อเนื่องมากกว่า30 วัน แต่ไม่เกิน  60 วัน | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ  เทียบเท่าสำนัก/กอง | หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด |
| ผู้อ ำนวยการส ำนัก/กอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น | ตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป | ปลัดกระทรวง | - |
| ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด | ต่อเนื่องมากกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน  120 วัน | ปลัดกระทรวง | ผู้ว่าราชการจังหวัด |
| ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด | ต่อเนื่องมากกว่า 120 วัน | ปลัดกระทรวง | ปลัดกระทรวง |

ผังกระบวนงานการลาป่วย

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ** | **หน.** | **ปลัด** | **นายก** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา |  |  |  |  | - แบบใบลาป่วย  - ทะเบียนคุมวันลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุนาตการลา |  |  |  |  |  |
| 4. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน 30 วัน |  | No  yes |  |  |  |
| 5. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน 60 วัน |  |  | No  yes |  |  |
| 6. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร |  |  |  | No  yes |  |
| 7. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 4 หากลาครั้งนั้นไม่เกิน 30 วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเฉพาะตำแหน่งในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ 5 หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน 60 วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 6 หากการลาครั้งนั้นเกิน 60 วัน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หลักเกณฑ์การลาคลอดบุตร

**2. การลาคลอดบุตร**

1. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย)

2. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร 90 วัน

4. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่ได้หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

5. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาคลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. จะเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

3. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ผังกระบวนงานการลาคลอดบุตร

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ** | **หน.** | **ปลัด** | **นายก** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา |  |  |  |  | - แบบใบลาคลอดบุตร  - ทะเบียนคุมวันลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุนาตการลา |  |  |  |  |  |
| 4. นายกองค์การบริหารส่วนำตบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา 15 วันทำการ |  |  |  | No  yes |  |
| 5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  |  |  |
| 6. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

**11**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตกรลา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการทุกแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน 90 วัน

ขั้นตอนที่ 5 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน 90 วัน

ขั้นตอนที่ 6 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน 90 วัน

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

**3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

หลักเกณฑ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. สามารถยื่นใบลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

**12**

ผังกระบวนงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ** | **หน.** | **ปลัด** | **นายก** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา |  |  |  |  | - แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร  - ทะเบียนคุมวันลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุนาตการลา |  |  |  |  |  |
| 4. นายกองค์การบริหารส่วนำตบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา 15 วันทำการ |  |  |  | No  yes |  |
| 5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  |  |  |
| 6. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)**

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา และข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนวันที่จะลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

**4. การลากิจส่วนตัว**

การลากิจส่วนตัว มี 2 ประเภท ดังน

1. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

2. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจ

**1. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)**

1.1 มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่ม รับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

1.2 เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

1.3 ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

2. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

2.1 ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือน ยังมีสิทธิ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างการลา

2.2 ในระหว่างที่ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา **ไม่อาจ**  เรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

ขั้นตอนการลากิจ

1. ให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ลากิจเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาต

2. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลากิจก่อน จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำ เป็น ไม่สามารถรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ ก็ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบโดยเร็ว

ผังกระบวนงานการลากิจส่วนตัว

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ** | **หน.** | **ปลัด** | **นายก** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา |  |  |  |  | - แบบใบลากิจส่วนตัว  - ทะเบียนคุมวันลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุนาตการลา |  |  |  |  |  |
| 4. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน 15 วัน |  | No  yes |  |  |  |
| 5. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน 30 วัน |  |  | No  yes |  |  |
| 6. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร |  |  |  | No  yes |  |
| 7. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ข้อปฏิบัติ 1. สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 5 หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน 30 วัน ให้เสนอปลัดอง์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาติให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ 6 หากการลาครั้งนั้น เกิน 30 วัน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ 8 สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

หมายเหตุ 1. สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

**5. การลาพักผ่อน**

1. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ **เว้นแต่** ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

(1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาบรรจุกลับเข้ารับราชการอีก

(3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุ เข้ารับราชการอีก

2. ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปี ปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

3. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน

ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

4. ในระหว่างการลาพักผ่อนถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถ เรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันเดินทำงกลับมาปฏิบัติ ราชการ

5. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกัน

ไม่น้อยกว่ำ 3 เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นมากกว่าข้าราชการทั่วไปอีก 10 วันทำการ และจะต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนในขณะที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบจำนวนวันลาพักผ่อนของข้าราชการว่าผู้ใดมีวันลาพักผ่อน สะสมในปีงบประมาณก่อน และเมื่อนำมารวมกับปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ หรือ 30 วันทำการ ตำมหลักเกณฑ์การลาพักผ่อนในข้อ 2 และข้อ 3

2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

3. จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ และอาจยื่นใบลาในวันที่ขออนุญาตลาพักผ่อนได้

4. ผู้มีอำนาจในการอนุญาต จะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหาย

แก่ราชการ

ผังกระบวนงานการลาพักผ่อน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ สนง.ปลัด อบต.** | **หน้าส่วนราชการ** | **ปลัด อบต.** | **นายก อบต.** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา |  |  |  |  | - แบบใบลา  - ทะเบียนคุมวันลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา |  |  |  |  |  |
| 4. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด |  | No  yes |  |  |  |
| 5. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง |  |  | No  yes |  |  |
| 6. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร |  |  |  | No  yes |  |
| 7. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ข้อปฏิบัติ 1. สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาต ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด

ขั้นตอนที่ 5 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ 6 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ 8 สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

### 6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

2. การเสนอหรือจัดส่งใบลา ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลา**ก่อน**วันลาอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไป

ประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่ำ 60 วัน

3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณา ให้ลาหรือไม่ก็ได้

4. เงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตลาต้องดำเนินการและกำหนดการกลับมาปฏิบัติราชการหลังจากครบกำหนดวันลา ดังนี้

4.1 การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภำยใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้อง กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา

4.2 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วัน เริ่มลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึง ประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

5. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ท ำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติ ราชการตามปกติ รวมทั้งขอยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลากิจส่วนตัว

6. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า

12 เดือน

ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. ให้ข้าราชการผู้ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จำกหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานทะเบียน ประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.7) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้ จะต้องปรากฏว่า ตั้งแต่เข้ารับ ราชการ ผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

3. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิ ซึ่งได้กำหนดไว้

ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน

4. จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตลา และหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต (กรณีลาอุปสมบท) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อ ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว ให้ส่งหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขออนุญาต โดยแนบหนังสือ

แสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตฉบับจริง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอลาอุปสมบททราบ และแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ

5. บันทึกประวัติการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการลงในทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.7) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ เพื่อเป็นหลักฐาน

6. เมื่อข้าราชการได้กลับจากลาอุปสมบทหรือกลับจากการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้แจ้ง ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกไว้ในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.7)

ผังกระบวนงานการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ สนง.ปลัด อบต.** | **หน้าส่วนราชการ** | **ปลัด อบต.** | **นายก อบต.** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน |  |  |  |  | - แบบใบลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิ |  |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา |  |  | No  yes |  |  |
| 4. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการได้ 120 วัน |  |  |  | No  yes |  |
| 5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  |  | - ทะเบียนคุมวันลา |
| 6. ผู้ลาต้องอุปสมบทหรืออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลาและมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึงไทย |  |  |  |  |  |
| 7. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ขั้นตอนที่ 2 รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ลาต้องอุปสมบทหรืออออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึง พร้อมจัดส่งรายงาน ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา 120 วัน

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นและข้อพิจารณา และจัดทำหนังสือรายงานตัวให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ขั้นตอนที่ 8 สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

### 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

2. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3. เมื่อรายงานแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียก นั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

4. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่ มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน

48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

2. เมื่อรายงานลาแล้ว ให้ข้าราชการไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

3. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลาจากข้าราชการที่เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีหน้าที่ต้องรายงานลาดังกล่าวไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

4. กรณีที่ข้าราชการเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็น หัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

5. เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มา รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ผังกระบวนงานการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ** | **หน.** | **ปลัด** | **นายก** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและต้องเสนอขอลาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมงนับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก |  |  |  |  | - แบบใบลา  - ทะเบียนคุมวันลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุนาตการลา |  |  |  | No  yes |  |
| 4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  |  |  |
| 5. เมื่อพ้นจาการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน |  |  |  |  |  |
| 6. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบปละเก็บใบลาใส่แฟ้มคุมวันลา

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อพ้นจาการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน

### 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัตการวิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

1. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศและต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผังกระบวนงานการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ** | **หน.** | **ปลัด** | **นายก** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและต้องเสนอขอลา |  |  |  |  | - แบบใบลา  - ทะเบียนคุมวันลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุนาตการลา |  |  |  |  |  |
| 4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  | No  yes |  |
| 5. เมื่อพ้นจาการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วันและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม |  |  |  |  |  |
| 6. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การบรหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบติการวิจัย หรือดูงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมลาและเก็บใบลาใส่แฟ้ม

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน

### 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**ประเภทที่ 1** เป็นกรณีที่ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่จะต้อง ส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ

**ประเภทที่ 2** การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

เงื่อนไขการลา

1. การลาประเภทที่ 1 ลาได้ไม่เกิน 4 ปี

2. การลาประเภทที่ 2 ลาได้ไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกินกว่า 1 ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจาก

ราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน 1 ปีด้วย

3. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่ อัตรา เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มี สิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตรา เงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

4. การลาประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นระยะเวลา 1 เท่าของระยะเวลาที่ ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับ ราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

(1) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วย ระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน 15 วันให้คิดเป็น 1 เดือน

(2) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (1) ลดลงตามส่วน

**คุณสมบัติ** ของข้าราชการที่จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต เว้นแต่ ผู้ปฏิบัติงานใน UN ก ำหนดเวลาให้ลดลงเป็น 2 ปี

2. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ 2 มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปี บริบูรณ์นับถึงวันได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

3. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่ อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

4. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ผังกระบวนงานการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **งานธุรการ สนง.ปลัด อบต.** | **หน้าส่วนราชการ** | **ปลัด อบต.** | **นายก อบต.** | **เอกสาร/แบบฟอร์ม** |
| 1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา |  |  |  |  | - แบบใบลา |
| 2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิ |  |  |  |  |  |
| 3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา |  |  | No  yes |  |  |
| 4. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการได้ |  |  |  | No  yes |  |
| 5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาและผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  |  |  |  | - ทะเบียนคุมวันลา |
| 6. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่ครบกำหนดเวลา |  |  |  |  |  |
| 7. รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปรายงานการลาประจำเดือน |  |  |  |  | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน

ทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับอนุญาแล้วแจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภาระกิจแล้ว(ไม่เกิน 1 ปี) ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน นับ

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำสรุปรายงานการลาประจำเดือน

หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส

**10. การลาติดตามคู่สมรส**

1. ลำได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจ ำเป็นอำจอนุญำตให้ลำต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน

4 ปี ถ้ำเกินกว่ำ 4 ปี ให้ลำออกจำกรำชกำร

2. กำรพิจำรณำอนุญำตให้ข้ำรำชกำรลำติดตำมคู่สมรส จะอนุญำตให้ลำครั้งเดียวหรือหลำยครั้ง ก็ได้โดยมิให้เสียหำยแก่รำชกำร แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลำตำมที่ก ำหนดในข้อ 1 และจะต้องเป็นกรณี ที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้ำที่รำชกำร หรือปฏิบัติงำนในต่ำงประเทศติดต่อกัน ไม่ว่ำจะอยู่ปฏิบัติหน้ำที่รำชกำรหรือ ปฏิบัติงำนในประเทศเดียวกันหรือไม่

3. ข้ำรำชกำรที่ได้ลำติดตำมคู่สมรสครบก ำหนดระยะเวลำตำมข้อ 1 ในระหว่ำงเวลำที่คู่สมรส อยู่ปฏิบัติหน้ำที่รำชกำรหรือปฏิบัติงำนในต่ำงประเทศติดต่อกันครำวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลำติดตำมคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมำปฏิบัติหน้ำที่รำชกำรหรือปฏิบัติงำนประจ ำในประเทศไทย แล้วต่อมำได้รับค ำสั่งให้ไป ปฏิบัติหน้ำที่รำชกำรหรือไปปฏิบัติงำนในต่ำงประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลำติดตำมคู่สมรสตำมข้อ 1 ได้ใหม่

3. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่ำงลำ

ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลำต่อผู้บังคับบัญชำตำมล ำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้ำส่วน

รำชกำรขึ้นตรง

2. ผู้มีอ ำนำจอนุญำต จะอนุญำตให้ลำครั้งเดียวหรือหลำยครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหำยแก่รำชกำร

แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 2 ปี เว้นแต่ผู้มีอ ำนำจจะพิจำรณำอนุญำตให้ขยำยระยะเวลำให้ได้อีก 2 ปี ทั้งนี้ รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี

3. เมื่อได้รับอนุญำตแล้วให้บันทึกไว้เป็นหลักฐำนทำงทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.7) แจ้งกองคลังและหน่วยงำนที่เกี่ยวข้องทรำบ และเก็บเอกสำรกำรขออนุญำตเข้ำแฟ้มประวัติของข้ำรำชกำรผู้นั้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วยกำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555 ข้อ 36 – ข้อ 38

2. พระรำชกฤษฎีกำกำรจ่ำยเงินเดือน เงินปี บ ำเหน็จ บ ำนำญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มำตรำ 35

อ านาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรส

ปลัดกระทรวงและรัฐมนตรีเจ้ำสังกัด

ผังกระบวนงานการลาติดตามคู่สมรส



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการท างาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** |
| 1. ผู้ประสงค์ขอลำ เขียนใบลำและยื่น ใบลำ |  | | 1/2 วัน | ข้ำรำชกำร |
|  |  |
| 2. รับใบลำและตรวจสอบข้อมูลวันลำ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลกำรลำในทะเบียน คุมกำรลำ |  |  | 1/2 วัน | หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ. |
| 3. เสนอใบลำต่อผู้มีอ ำนำจพิจำรณำ อนุญำตกำรลำ |  |  | 1/2 วัน | ผู้มีอ ำนำจพิจำรณำ อนุญำตกำรลำ |
| 4. ผู้อ ำนวยกำรส ำนัก/กอง หรือหัวหน้ำ ส่วนรำชกำรที่เรียกอย่ำงอื่นพิจำรณำ อนุญำตให้ข้ำรำชกำรทุกต ำแหน่ง  เฉพำะในสังกัด |  |  | 1 วัน | ผู้อ ำนวยกำรส ำนัก/กอง |
| 5. จัดท ำบันทึกส่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่ |  |  |  | หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ. |
| 6. กองกำรเจ้ำหน้ำที่รับเอกสำร ตรวจสอบควำมถูกต้องของใบลำ และเอกสำรประกอบกำรลำ | ตร | วจสอบแล้วไม่ถูกต้อง |  | กองกำรเจ้ำหน้ำที่ |
| ถูกต้อง | |
| 7. กองกำรเจ้ำหน้ำที่ด ำเนินกำรจัดท ำ บันทึกเสนอควำมเห็นและข้อพิจำรณำ เสนอผู้มีอ ำนำจลงนำมอนุญำต |  | | 1 วัน | กลุ่มทะเบียนประวัติ และบ ำเหน็จควำมชอบ  กองกำรเจ้ำหน้ำที่ |
| 8. รับเอกสำรกำรลำที่ได้รับอนุญำตแล้ว จำกกองกำรเจ้ำหน้ำที่ เก็บใบลำใส่แฟ้ม วันลำ |  | | 1 วัน | - กองกำรเจ้ำหน้ำที่  - หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ. |
| 9. จัดท ำบันทึกแจ้งกองคลัง |  | |  | หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ. |
| 10. สรุปรำยงำนวันลำประจ ำปี น ำส่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่ |  | |  | - หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ.  - กองกำรเจ้ำหน้ำที่ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์ขอลำ เขียนใบลำและยื่นใบลำ

ขั้นตอนที่ 2 รับใบลำและตรวจสอบข้อมูลวันลำ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลกำรลำในทะเบียนคุมกำรลำ ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลำต่อผู้มีอ ำนำจพิจำรณำอนุญำตกำรลำ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อ ำนวยกำรส ำนัก/กอง หรือหัวหน้ำส่วนรำชกำรที่เรียกอย่ำงอื่นพิจำรณำอนุญำต ให้ข้ำรำชกำรทุกต ำแหน่งเฉพำะในสังกัด

ขั้นตอนที่ 5 จัดท ำบันทึกส่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่

ขั้นตอนที่ 6 กองกำรเจ้ำหน้ำที่ตรวจสอบควำมถูกต้องของใบลำและเอกสำรประกอบกำรลำ หำกกำรลำและเอกสำรประกอบกำรลำไม่ถูกต้อง ด ำเนินกำรส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงำน

ขั้นตอนที่ 7 กองกำรเจ้ำหน้ำที่ด ำเนินกำรจัดท ำบันทึกเสนอควำมเห็นและข้อพิจำรณำ เสนอผู้มี อ ำนำจลงนำมอนุญำต

ขั้นตอนที่ 8 รับเอกสำรกำรลำที่ได้รับอนุญำตแล้วจำกกองกำรเจ้ำหน้ำที่ เก็บใบลำใส่แฟ้มวันลำ ขั้นตอนที่ 9 จัดท ำบันทึกแจ้งกองคลัง

ขั้นตอนที่ 10 สรุปรำยงำนวันลำประจ ำปีน ำส่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่

### 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้ำรำชกำรผู้ใดได้รับอันตรำยหรือกำรป่วยเจ็บเพรำะเหตุปฏิบัติรำชกำรในหน้ำที่ หรือถูก ประทุษร้ำยเพรำะเหตุกระท ำกำรตำมหน้ำที่ จนท ำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภำพหรือพิกำร ประสงค์จะลำไปเข้ำรับกำร ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกำรฟื้นฟูสมรรถภำพที่จ ำเป็นต่อกำรปฏิบัติหน้ำที่รำชกำร หรือที่จ ำเป็นต่อกำรประกอบ อำชีพ แล้วแต่กรณี

2. ข้ำรำชกำรที่ได้รับอันตรำยหรือป่วยเจ็บจนท ำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภำพหรือพิกำรเพรำะเหตุอื่น ที่ไม่ใช่กำรปฏิบัติกำรตำมหน้ำที่ และผู้มีอ ำนำจสั่งบรรจุพิจำรณำแล้วเห็นว่ำยังสำมำรถรับรำชกำรต่อไปได้ หำก ข้ำรำชกำรผู้นั้นประสงค์จะลำไปเข้ำรับกำรฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกำรฟื้นฟูสมรรถภำพที่จ ำเป็นต่อกำรปฏิบัติ หน้ำที่รำชกำร ให้ผู้มีอ ำนำจอนุญำตพิจำรณำหรืออนุญำตพิจำรณำให้ลำไปฟื้นฟูสมรรถภำพด้ำนอำชีพ

3. มีสิทธิลำไปฟื้นฟูสมรรถภำพด้ำนอำชีพครั้งหนึ่งได้ตำมระยะเวลำที่ก ำหนดไว้ในหลักสูตร ที่ประสงค์จะลำ แต่ไม่เกิน 12 เดือน

4. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนรำชกำร หน่วยงำนอื่นของรัฐ องค์กรกำรกุศลอันเป็นสำธำรณะหรือ สถำบันที่ได้รับกำรรับรองจำกหน่วยงำนของทำงรำชกำร เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ให้ข้ำรำชกำรที่จะลำไปเข้ำรับกำรฝึกอบรมฯ เสนอหรือจัดส่งใบลำต่อผู้บังคับบัญชำตำมล ำดับ จนถึงผู้มีอ ำนำจอนุญำตพิจำรณำหรืออนุญำต พร้อมแสดงหลักฐำนเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลำ และเอกสำร ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ำมี)

2. เมื่อได้รับอนุญำตแล้วจึงจะหยุดรำชกำรเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภำพด้ำนอำชีพได้

3. แจ้งหน่วยงำนที่เกี่ยวข้องทรำบ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วยกำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555 ข้อ 39 – ข้อ 40

2. พระรำชกฤษฎีกำกำรจ่ำยเงินเดือน เงินปี บ ำเหน็จ บ ำนำญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2555 มำตรำ 35/1

อ านาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **จ านวน** | **ผู้มีอ านาจพิจารณาหรืออนุญาต** |
| ข้ำรำชกำรทุกต ำแหน่งในสังกัด | 6 เดือน | หัวหน้ำส่วนรำชกำร  (ยกเว้นผู้ว่ำรำชกำรจังหวัด) |
| ข้ำรำชกำรทุกต ำแหน่งในสังกัด | 12 เดือน | ปลัดกระทรวง |
| ข้ำรำชกำรทุกต ำแหน่งในสังกัด | 12 เดือน | รัฐมนตรีเจ้ำสังกัด |

ผังกระบวนงานการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการท างาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | | | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** |
| 1. ผู้ประสงค์ขอลำ เขียนใบลำและยื่น ใบลำ |  | | | 1/2 วัน | ข้ำรำชกำร |
|  |  | |
| 2. รับใบลำและตรวจสอบข้อมูลวันลำ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลกำรลำในทะเบียน คุมกำรลำ |  |  | |  | หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ. |
| 3. เสนอใบลำต่อผู้มีอ ำนำจพิจำรณำ อนุญำตกำรลำ |  |  | |  | ผู้มีอ ำนำจพิจำรณำ อนุญำตกำรลำ |
| 4. ผู้อ ำนวยกำรส ำนัก/กอง หรือหัวหน้ำ ส่วนรำชกำรที่เรียกอย่ำงอื่นพิจำรณำ อนุญำตให้ข้ำรำชกำรทุกต ำแหน่ง  เฉพำะในสังกัด |  |  | |  | ผู้อ ำนวยกำรส ำนัก/กอง |
| 5. จัดท ำบันทึกส่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่ |  |  | |  | - หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ.  - กองกำรเจ้ำหน้ำที่ |
| 6. กองกำรเจ้ำหน้ำที่รับเอกสำร ตรวจสอบควำมถูกต้องของใบลำ และเอกสำรประกอบกำรลำ | ตร | วจสอบแล้วไม่ถูกต้อง | |  | กองกำรเจ้ำหน้ำที่ |
|  | | ถูกต้อง |
| 7. กองกำรเจ้ำหน้ำที่ด ำเนินกำรจัดท ำ บันทึกเสนอควำมเห็นและข้อพิจำรณำ เสนอผู้มีอ ำนำจลงนำมอนุญำต |  | | |  | - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบ ำเหน็จควำมชอบ กองกำรเจ้ำหน้ำที่  - ผู้มีอ ำนำจลงนำม |
| 8. รับเอกสำรกำรลำที่ได้รับอนุญำตแล้ว จำกกองกำรเจ้ำหน้ำที่ เก็บใบลำใส่แฟ้ม วันลำ |  | | |  | - กองกำรเจ้ำหน้ำที่  - หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ. |
| 9. สรุปรำยงำนวันลำประจ ำปี น ำส่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่ |  | | |  | - หน่วยงำนในสังกัด สป.กษ.  - กองกำรเจ้ำหน้ำที่ |



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์ขอลำ เขียนใบลำและยื่นใบลำ

ขั้นตอนที่ 2 รับใบลำและตรวจสอบข้อมูลวันลำ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลกำรลำในทะเบียนคุมกำรลำ ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลำต่อผู้มีอ ำนำจพิจำรณำอนุญำตกำรลำ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อ ำนวยกำรส ำนัก/กอง หรือหัวหน้ำส่วนรำชกำรที่เรียกอย่ำงอื่นพิจำรณำอนุญำต ให้ข้ำรำชกำรทุกต ำแหน่งเฉพำะในสังกัด

ขั้นตอนที่ 5 จัดท ำบันทึกส่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่

ขั้นตอนที่ 6 กองกำรเจ้ำหน้ำที่ตรวจสอบควำมถูกต้องของใบลำและเอกสำรประกอบกำรลำ หำกกำรลำและเอกสำรประกอบกำรลำไม่ถูกต้อง ด ำเนินกำรส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงำน

ขั้นตอนที่ 7 กองกำรเจ้ำหน้ำที่ด ำเนินกำรจัดท ำบันทึกเสนอควำมเห็นและข้อพิจำรณำ เสนอผู้มี อ ำนำจลงนำมอนุญำต

ขั้นตอนที่ 8 รับเอกสำรกำรลำที่ได้รับอนุญำตแล้วจำกกองกำรเจ้ำหน้ำที่ เก็บใบลำใส่แฟ้มวันลำ ขั้นตอนที่ 9 สรุปรำยงำนวันลำประจ ำปีน ำส่งกองกำรเจ้ำหน้ำที่

1. มาตรฐานคุณภาพงาน (Performance Standard)

ปฏิบัติงำนถูกต้องตำมระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วยกำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555

1. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

1. ระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วยกำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555

2. พระรำชกฤษฎีกำกำรจ่ำยเงินเดือน เงินปี บ ำเหน็จ บ ำนำญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 5)

พ.ศ. 2555

3. พระรำชกฤษฎีกำเกี่ยวกับกำรก ำหนดหลักเกณฑ์กำรสั่งให้ข้ำรำชกำรไปท ำกำรซึ่งให้นับเวลำ

ระหว่ำงนั้นเหมือนเต็มเวลำรำชกำร พ.ศ. 2550

4. หนังสือส ำนักงำนปลัดส ำนักนำยกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว3597 ลงวันที่ 2 ตุลำคม 2555 เอกสำรประกอบกำรบรรยำยชุดระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วยกำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555 และประมวล ค ำถำม – ค ำตอบ เกี่ยวกับแนวทำงปฏิบัติตำมระเบียบฯ

5. หนังสือส ำนักนำยกรัฐมนตรีตอบข้อหำรือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ นร 0106/ว 264

ลงวันที่ 9 กุมภำพันธ์ 2553 เรื่อง สิทธิกำรลำพักผ่อนประจ ำปีของเจ้ำหน้ำที่ผู้ปฏิบัติงำนในจังหวัดชำยแดนภำคใต้ 6. หนังสือส ำนักนำยกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/3634 เรื่อง ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรี ว่ำด้วยกำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555 และข้อหำรือเกี่ยวกับปัญหำกำรตีควำมในระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วย

กำรลำของข้ำรำชกำร พ.ศ.2555

7. ระเบียบกระทรวงกำรคลัง ว่ำด้วยกำรท ำสัญญำและกำรชดใช้เงิน กรณีรับทุนลำศึกษำ ฝึกอบรม ปฏิบัติกำรวิจัย และปฏิบัติงำนในองค์กำรระหว่ำงประเทศ พ.ศ.2549

8. ระเบียบส ำนักนำยกรัฐมนตรีว่ำด้วยกำรให้ข้ำรำชกำรไปศึกษำ ฝึกอบรม ปฏิบัติกำรวิจัย และ ดูงำน ณ ต่ำงประเทศ พ.ศ.2549

9. หนังสือส ำนักงำน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยำยน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีกำร และเงื่อนไขกำรให้ข้ำรำชกำรพลเรือนสำมัญไปศึกษำเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงำน หรือปฏิบัติกำรวิจัยในประเทศ

9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

* + แบบใบลำป่วย ลำคลอดบุตร ลำกิจส่วนตัว
  + แบบใบลำไปช่วยเหลือภริยำที่คลอดบุตร
  + แบบใบลำพักผ่อน
  + แบบใบลำอุปสมบท
  + แบบใบลำไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซำอุดีอำระเบีย
  + แบบรำยงำนลำเข้ำรับกำรตรวจเลือก หรือเข้ำรับกำรเตรียมพล
  + แบบใบลำไปศึกษำ ฝึกอบรม ปฏิบัติกำรวิจัย หรือดูงำน
  + แบบใบลำไปปฏิบัติงำนในองค์กำรระหว่ำงประเทศ
  + แบบรำยงำนผลเกี่ยวกับกำรลำไปปฏิบัติงำนในองค์กำรระหว่ำงประเทศ
  + แบบใบลำติดตำมคู่สมรส
  + แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
  + แบบใบขอยกเลิกวันลา

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เรื่อง

(ค าขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ต าแหน่ง

ระดับ สังกัด

□ ป่วย

ขอลา � กิจส่วนตัว เนื่องจาก

□ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีก าหนด วัน ข้าพเจ้าได้ลา � ป่วย � กิจส่วนตัว � คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีก าหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ) ( )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภทลำ | ลำมำแล้ว | ลำครั้งนี้ | รวมเป็น | ความเห็นผู้บังคับบัญชา |
| ป่วย | (วันท ำกำร) | (วันท ำกำร) | (วันท ำกำร) |  |
|  |  |  |  | (ลงชื่อ)  ( ) |
| กิจส่วนตัว | (วันท ำกำร) | (วันท ำกำร) | (วันท ำกำร) |
| (ต ำแหน่ง) วันที่ / / |
| คลอดบุตร |  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

( ) ค าสั่ง

(ต าแหน่ง) � อนุญาต � ไม่อนุญาต

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

( ) (ต ำแหน่ง) วันที่ / /

45

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(ค าขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ต าแหน่ง ระดับ สังกัด มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีก าหนด วันท าการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ) ( )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ค าสั่ง

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

46

แบบใบลาพักผ่อน

เรื่อง ขอลำพักผ่อน

(ค ำขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้ำพเจ้ำ ต ำแหน่ง ระดับ สังกัด มีวันลำพักผ่อนสะสม วันท ำกำร มีสิทธิลำพักผ่อนประจ ำปีนี้อีก วันท ำกำร รวมเป็น วันท ำกำร ขอลำพักผ่อนตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีก ำหนด วัน ในระหว่ำงลำจะติดต่อข้ำพเจ้ำได้ที่

หมำยเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ) ( )

สถิติกำรลำในปีงบประมำณน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำมำแล้ว  (วันท ำกำร) | ลำครั้งนี้  (วันท ำกำร) | รวมเป็น  (วันท ำกำร) |
|  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

( ) (ต าแหน่ง) วันที่ / / (ลงชื่อ)

( ) (ต าแหน่ง) วันที่ / /

ค าสั่ง

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

47

แบบใบลาอุปสมบท

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(ค าขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ต าแหน่ง ระดับ สังกัด เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้า � ยังไม่เคย � เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

หมายเลขโทรศัพท์ ก าหนดอุปสมบท วันที่ เดือน พ.ศ และจะจ าพรรษาอยู่ ณ วัด ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีก าหนด วัน

(ลงชื่อ) ( )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ค าสั่ง

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

48

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เรื่อง ขอลำไปประกอบพิธีฮัจย์

(ค ำขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้ำพเจ้ำ ต ำแหน่ง ระดับ สังกัด เข้ำรับรำชกำรเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้ำพเจ้ำ � ยังไม่เคย � เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธำจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซำอุดีอำระเบีย จึงขออนุญำตลำหยุดรำชกำร ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีก ำหนด วัน

(ลงชื่อ) ( )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ค าสั่ง

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

49

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เรื่อง

(ค าขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ต าแหน่ง ระดับ สังกัด ได้รับหมายเรียกของ ที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้เข้ารับการ ณ ที่

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีก าหนด วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ( )

50

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เรื่อง

(ค ำขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้ำพเจ้ำ ต ำแหน่ง ระดับ สังกัด เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เข้ำรับรำชกำรเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บำท

( ) มีควำมประสงค์ขอลำไป

□ ศึกษาวิชา ขั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ

ด้วยทุน

□ ฝึกอบรม � ปฏิบัติการวิจัย � ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันท เดือน พ.ศ. ถึงวันท เดี่ ือน พ.ศ.

มีก าหนด ปี เดือน วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัตตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) ( )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ค าสั่ง

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

( ) (ต าแหน่ง)

วันที่ / /

51

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ค าขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) ต าแหน่ง ระดับ สังกัด มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้ ๑. ค าชี้แจงในการขออนุญาต

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 เดือน พ.ศ. จนถึงก าหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา ปี เดือน วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

52

- ๒ -

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ ต าแหน่ง ระดับ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ส านัก/กอง กรม อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ � เคย � ไม่เคย ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ เป็นระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ เป็นระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ ณ ประเทศ

□ ตามความตกลงระหว่าง

กับ

□ ติดต่อสมัครโดยผ่าน

□ ติดต่อเอง

□ อื่น ๆ ๑.๒.๒ ต าแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน ระดับ หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน

๑.๒.๔ ก าหนดออกเดินทางประมาณ วันที่ เดือน พ.ศ.

53

- ๓ -

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

□ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ

□ ค่าที่พัก

□ ค่าพาหนะในการเดินทาง

□ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ)

( ) ๒. ค าชี้แจงและค ารับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

□ เป็นข้าราชการประจ า ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

□ เป็นข้าราชการประจ า ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจ าเป็นต้องสั่ง ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

□ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

□ อายุเกิน แต่กรณีมีความจ า เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผล อันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการด าเนินการทางวินัย

□ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกด าเนินการทางวินัย

□ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

แต่กรณีมีความจ า เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

54

- ๔ -

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

□ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน ครั้งสุดท้าย

□ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจ า เป็นต้องสั่งให้ไป ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ � ไม่ท า ให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง อัตราก าลังเพิ่ม

๒.๒..๒ � เป็น ป ร ะ โ ย ช น์ต่อ ป ร ะเ ท ศ ไ ท ย ห รือต่อ ก ำ ร ป ฏิบัติร ำช ก ำร ข อ ง

กระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

□ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

□ มี � ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

55

- ๕ -

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

๔. ค าสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

56

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ นามสกุล ต าแหน่ง ระดับ สังกัด กระทรวง ไปปฏิบัติงานให้กับ ณ ประเทศ ต าแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

มีก าหนดเวลา ปี เดือน วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน ให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะท าได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด

มาให้ชัดเจน

57

- ๒ -

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะน ามาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ แก่ประเทศ

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุง ขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดท า ให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

58

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(ค าขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ต าแหน่ง ระดับ สังกัด ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท ( ) มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ ต าแหน่ง ระดับ สังกัด ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ มีก าหนด ปี เดือน วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีก าหนด ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ เป็นเวลา ปี เดือน วัน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ปี เดือน วัน

(ลงชื่อ) ( )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ค าสั่ง

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

59

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรื่อง ขอลำไปฟื้นฟูสมรรถภำพด้ำนอำชีพ

(ค ำขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้ำพเจ้ำ ต ำแหน่ง ระดับ สังกัด มีควำมประสงค์ขอลำไปฟื้นฟูสมรรถภำพทำงอำชีพ จึงขอเสนอรำยละเอียดเพื่อประกอบกำรพิจำรณำ

ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติกำรรับรำชกำร

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรำยหรือป่วยเจ็บจนท ำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภำพหรือพิกำร

ด ำรงต ำแหน่ง ระดับ สังกัด กระทรวง ปฏิบัติหน้ำที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันด ำรงต ำแหน่ง ระดับ สังกัด กระทรวง ปฏิบัติหน้ำที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมำยเลขโทรศัพท์

๑.๒ สำเหตุที่ได้รับอันตรำยหรือป่วยเจ็บ จนท ำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภำพหรือพิกำร

เหตุเกิดที่ ต ำบล อ ำเภอ จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

60

- ๒ -

เนื่องจาก

□ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

□ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระท าการตามหน้าที่

□ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระท า การตามหน้าที่

(โปรดระบุ) ข้อเท็จจริงโดยสรุป

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ ต าแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

□ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จ าเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

□ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จ าเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร ซึ่งจัดโดย ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท ( )

61

- ๓ -

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จ านวน ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ( )

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

□ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระท าการตามหน้าที่ จนท าให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)

□ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนท าให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)

□ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

□ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จ า เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จ า เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

□ อื่น ๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

62

- ๔ -

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

ค าสั่ง

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

63

แบบใบขอยกเลิกวันลำ

เรื่อง

(ค ำขึ้นต้น)

(เขียนที่) วันที่ เดือน พ.ศ.

ตำมที่ข้ำพเจ้ำ ต ำแหน่ง ระดับ สังกัด ได้รับอนุญำตให้ลำ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน นั้น

เนื่องจำก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลำ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จ ำนวน วัน

(ลงชื่อ) ( )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ค าสั่ง

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

□ อนุญาต � ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ( )

(ต าแหน่ง) วันที่ / /

64

ตัวอย่าง) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ วันที่ . . เดือน . . . . . . . . . . . พ.ศ. . . . .

สํานัก/กอง . . . . . . . . . . . . . .

กรม . . . . . . . . . . . . .

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

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตําแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผูลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้