



คู่มือการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



02-282-8283

[Facebook.com/bict.moe.go.th](https://www.facebook.com/bict.moe.go.th)

คำนำ

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการนอกเหนือจาก เงินเดือนแล้ว ยังมีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการการลา เป็นต้น เพื่อเป็นการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ การปฏิบัติราชการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาในแต่ละ ประเภทให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน กลุ่มอำนาจการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ โดยมี วัตถุประสงค์และประโยชน์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นแนวทาง สำหรับข้าราชการในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการลาประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ที่มา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
ช่องทางการให้บริการ	๒
ค่าธรรมเนียม	๒
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	๓
ประเภทการลา	
๑. การลาป่วย	๔
๒. การลาคลอดบุตร	๕
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๕
๔. การลากิจส่วนตัว	๕
๕. การลาพักผ่อน	๖
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๗
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๘
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๘
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๙
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	๑๐
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๑๐
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการลา	๑๓
แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	๑๔
แบบใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๕
แบบใบลาพักผ่อน	๑๖
แบบใบลาอุปสมบท	๑๗
แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	๑๘
แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๑๙
แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๒๐
แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๑
แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๕
แบบใบลาติดตามคู่สมรส	๒๗
แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๘
แบบใบขอยกเลิกวันลา	๓๑

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ
ของข้าราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๖ ง ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙) และระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.และทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ครอบคลุมตั้งแต่ ที่มา วัตถุประสงค์ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ คำจำกัดความ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเภทการลาป่วย และขั้นตอนการลา

๔. คำจำกัดความ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยและหลังคลอด

การคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความเฉพาะภรรยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วยไปติดต่อดูแลราชการที่หน่วยงานอื่น

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

การลาอุปสมบท หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับกายให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้าไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ และข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

๕. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

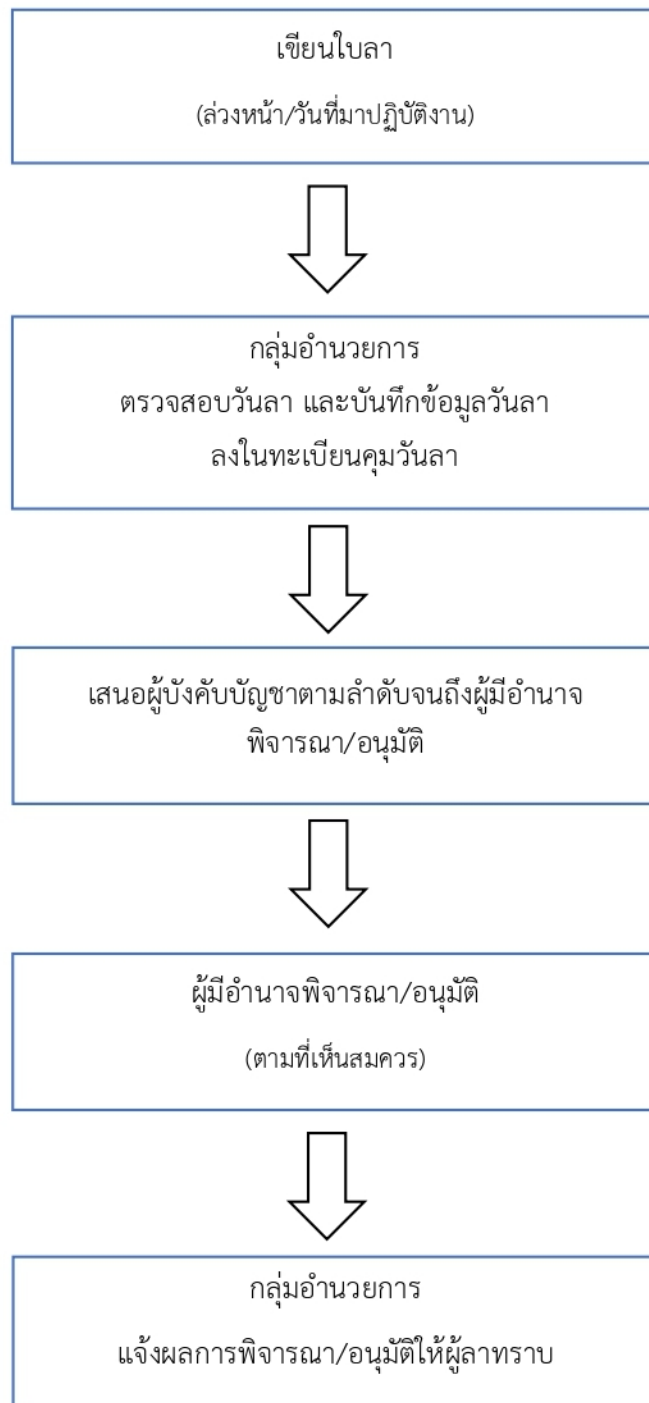
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

๘. แผนผังแสดงขั้นตอนการลา



ประเภทการลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาป่วย

การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา หลังวันลาที่มาทำงานวันแรก
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๑.๑ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจรักษาจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๑.๒ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๑.๓ กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการพร้อมด้วยหลักฐานการลาป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการขออนุญาตลาป่วยต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว จะทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และเมื่อปลัดกระทรวงฯ อนุญาตให้ลาป่วยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการลาป่วย

๑. ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๓. กรณีที่ข้าราชการผู้ใดป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาป่วยได้ จะให้ผู้อื่นยื่นใบลาป่วยแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ด้วยตนเองแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. การลาคลอดบุตร

๒.๑ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย)

๒.๒ ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒.๓ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

๒.๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่ได้หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอด บุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๒.๕ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาคลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมีสิทธิลาได้ ๑๕ วันทำการ เป็นช่วงๆ ไม่ติดต่อกัน จนครบวันลา

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. สามารถยื่นใบลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว มี ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๑ การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

- ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๔.๒ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือนยังมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

- ในระหว่างที่ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาไม่อาจเรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

ขั้นตอนการลากิจ

๑. ให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ลากิจเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาากิจก่อน จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ ก็ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๕. การลาพักผ่อน

๕.๑ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาบรรจุกลับเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๕.๒ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๕.๓ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕.๔ ในระหว่างการลาพักผ่อนถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต สามารถเรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้ถือว่าราชการเป็นอันหมดเขตเพียงวันเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นมากกว่าข้าราชการทั่วไปอีก ๑๐ วันทำการและจะต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนในขณะที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบจำนวนวันลาพักผ่อนของข้าราชการว่าผู้ใดมีวันลาพักผ่อนสะสมในปีงบประมาณก่อนและเมื่อนำมารวมกับปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือ ๓๐ วันทำการ

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

๓. จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ และอาจยื่นใบลาในวันที่ขออนุญาตลาพักผ่อนได้

๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาต จะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖.๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๖.๒ การเสนอหรือจัดส่งใบลา ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖.๓ กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๖.๔ เจื่อนไซที่ผู้ขออนุญาตลาต้องดำเนินการและกำหนดการกลับมาปฏิบัติราชการหลังจากครบกำหนดวันลา ดังนี้

- การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา

- การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน เริ่มลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖.๕ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมา รายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามปกติ รวมทั้งขอยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลาปฏิบัติงานตัว

๖.๖ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ให้ข้าราชการผู้ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. เมื่อกลุ่มอำนวยการ ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์จากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานทะเบียน ประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้จะต้องปรากฏว่าตั้งแต่เข้ารับราชการผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน

๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิซึ่งได้กำหนดไว้ ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๔. จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตลา และหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาต (กรณีลาอุปสมบท) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้วให้ส่งหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขออนุญาตโดยแนบหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาต ฉบับจริงเพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอลาอุปสมบททราบและแจ้งกลุ่มอำนวยการทราบ

๕. บันทึกประวัติการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ของข้าราชการลงในทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ เพื่อเป็นหลักฐาน

๖. เมื่อข้าราชการได้กลับจากลาอุปสมบทหรือกลับจากการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้กลุ่มอำนวยการทราบและให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกไว้ในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗)

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ๗.๑ ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗.๒ ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗.๓ เมื่อรายงานแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ๗.๔ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาดังแต่ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๒. เมื่อรายงานลาแล้ว ให้ข้าราชการไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๓. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลาจากข้าราชการที่เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีหน้าที่ต้องรายงานลาดังกล่าวไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
๔. กรณีที่ข้าราชการเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี
๕. เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

- พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
 - ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
 - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัยต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
 - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี
- หมายเหตุ:สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา
- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้(ศึกษา /ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

ขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

๑. ให้ข้าราชการผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่เจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาตมีอำนาจพิจารณาอนุญาต
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมลาและเก็บใบลาใส่แฟ้ม

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

แบ่งออกได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- ประเภทที่ ๑ เป็นกรณีที่ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ
- ประเภทที่ ๒ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

เงื่อนไขการลา

๑. การลาประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี
๒. การลาประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ลานั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย
๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ **เว้นแต่** อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น
๔. การลาประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นระยะเวลา ๑ เท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้
 - (๑) ไม่กลับเข้ารับราชการให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๑๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน
 - (๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วน

คุณสมบัติของข้าราชการที่จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาตเว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้ลดลงเป็น ๒ ปี
๒. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปี บริบูรณ์นับถึงวันได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน
๓. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย
๔. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้ข้าราชการผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุญาต
๔. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา
๖. เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภาระกิจแล้ว(ไม่เกิน ๑ ปี) ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินกว่า ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
๒. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกัน
๓. ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๑ ได้ใหม่
๔. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๒ ปี เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาให้ได้อีก ๒ ปี ทั้งนี้รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี
๓. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) แจ้งกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บเอกสารการขออนุญาตเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการประสงคจะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี
๒. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติราชการตามหน้าที่และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ

ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ให้ข้าราชการที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมฯ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการลา

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

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

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

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ

ข้าพเจ้า ได้ที่..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบ

ด้วยกฎหมายข้อ.....ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีกำหนด.....วันทำการ ใน

ระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

โดยยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส

☐ สำเนาสูติบัตร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีวันลาพักผ่อน.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็นวันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่... เดือนพ.ศ. ถึงวันที่... เดือนพ.ศ. มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่//

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่//

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่//

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์ กำหนดอุปสมบท

วันที่ เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ

ณ ที่

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

มีกำหนด วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท มีความประสงค์จะไป

..... ณ ประเทศ

ด้วยทุน

มีกำหนด ปี เดือน วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง

..... ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 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 เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา ปี เดือน วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

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

เป็นข้าราชการ

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....

ตำแหน่ง ระดับ

แผนก/ฝ่าย/งาน

หน่วยงาน

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

☐ ติดต่อสมัคร โดยผ่าน

☐ ติดต่อเอง

☐ อื่นๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ

☐ ค่าที่พัก

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง

☐ อื่นๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของหน่วยงานส่วนราชการ

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนี้

ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....
.....

- ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง

๒.๒.๓ หน่วยงานมีแผนงานหรือโครงการที่เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

๓. การพิจารณาของหน่วยงานส่วนราชการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง.....)

วันที่ / /

๔. คำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง.....)

วันที่ / /

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง ระดับ
- สังกัด
- ไปปฏิบัติงานให้กับ
- ณ ประเทศ
- ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
- ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
- มีกำหนดเวลา ปี เดือน วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน
ให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมา
ให้ชัดเจน

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็น
ประโยชน์แก่ประเทศ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
 ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท (.....) มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ.....ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด ปี เดือน วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

มีกำหนด ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา ปี เดือน วัน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ปี เดือน วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
 - ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
 - ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่
- ขอเท็จจริงโดยสรุป

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....
.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง)
☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๖ วรรคสอง)

- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ
หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการ
รับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู
สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
กรณีทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....