

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 2 ลงวันที่ 9 มกราคม 2535

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. 2535

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2520

(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525

(3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2527

(4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การ

ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบ และเมื่ออำนาจและความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ส่วนการลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ ตามหมวด 3 ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้รักษาการ และเมื่ออำนาจและความวินิจฉัยปัญหา

ในการตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดกระทรวงยุติธรรมขัดแย้งกัน ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมของทางราชการการไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้ับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ 6 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้กระทรวง หรือทบวง เจ้าสังกัดขอความเห็นผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นระเบียบของกระทรวง หรือทบวง นั้นได้

ข้อ 7 การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภทให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่สังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 11 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ 12 การลาทำเข้าใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะเข้าใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 13 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย

ข้อ 14 การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด เมื่อท่านาอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน และ 3 วัน ตามลำดับ

ข้อ 15 ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นอกราชการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ 2

การลาคลอดบุตร

ข้อ 18 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 60 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ 3

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 19 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่ว่าจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 26 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ 27 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ 28 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 29 ข้าราชการประเภทที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ จะมีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ 5

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 30 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 31 ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ 30 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ 8

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ 35 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 36 การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี 2 ประเภท คือ

"ประเภทที่ 1" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศไทยตามความต้องการของรัฐบาลไทย

"ประเภทที่ 2" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

ข้อ 37 ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย

(2) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(3) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (1) วรรคสอง และ (2) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดเมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ 1 ชุดด้วย

ข้อ 42 ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ 9

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ 43 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการ

สำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ 44 การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 43 และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ 45 ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 43 ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก ในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ 43 ได้ใหม่

หมวด 4

การลาของข้าราชการการเมือง และข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร

ข้อ 53 การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ 54 การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 55 การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2535

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

(นายอานันท์ ปันยารชุน)

นายกรัฐมนตรี

ประเภทการลา

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุมัติ ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา พักผ่อน หรือลา ไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		ลาไปปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม คู่ สมรส
		ลาป่วย	ลา กิจ ส่วนตัว				ต่าง ประเทศ	ใน ประเทศ		
ผู้มีอำนาจพิจารณา/ หัวหน้ากอง เลขาธิการ กรม หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด นายอำเภอหรือปลัด อำเภอ ผู้เป็นหัวหน้า ประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุก ตำแหน่งงานกอง เทียบเท่ากอง ส่วนราชการ ประจำจังหวัด อำเภอ หรือ กิ่งอำเภอ	60	30	X	X	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่ายหัวหน้า ส่วนราชการประจำ อำเภอ	ข้าราชการทุก ตำแหน่งงานฝ่าย เทียบเท่าฝ่าย ส่วนราชการ ประจำอำเภอ	30	15	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้เสนอ	ประเภทการลา											
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา พัก ผ่อน	ลาอุป สมบท หรือลา ไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม คู่ สมรส		
								ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว			ต่าง ประเทศ	ประเทศ ภายใน
หัวหน้าภาควิชาหรือ หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	40	20	X	X	-	-	-	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	30	15	-	-	-	-	-	-	-	-		

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

		ประเภทการลา									
ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุมัติ	ผู้เสนอ	วันอนุมัติ ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา พักผ่อน	ลาอุป สมทบ หรือลา ไปประกอบ พิธีสงฆ์	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		ลาป่วย งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ตาม สัญญา
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว					ต่างประเทศ	ต่างประเทศ		
				60	30	X	X			-	-
คณบดี หรือผู้อำนวยการ วิทยาเขต หรือผู้อำนวยการ การศึกษาระดับ จังหวัด	ข้าราชการ สถานศึกษาทุก ตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-
		60	30	X	X	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุมัติ	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุมัติ ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา พัก ผ่อน	ลาอุป สมบท หรือลา ไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		ลาไปปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม ผู้ สมัคร
		ลาป่วย	ลาพัก ส่วนตัว				ต่าง ประเทศ	ในประเทศ			
สารวัตรใหญ่	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	30	15	-	-	-	-	-	-	-	-
		20	10	-	-	-	-	-	-	-	-
ราชกรณส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด จังหวัด	120	45	X	X	-	X	-	-	-	-
		60	30	X	X	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัดของกรม ตำรวจ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด จังหวัด	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-
		30	15	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้กำกับการตำรวจภูธร จังหวัดเขต	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-
		30	15	-	-	-	-	-	-	-	-
นายอำเภอหรือปลัด อำเภอผู้เป็นหัวหน้า ประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-
		30	15	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางหมายเลข 5

ผู้อำนวยการพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลงชื่อราชการการกรุงเทพมหานคร และข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร

ประเภทการลา											
ผู้ลา หรืออนุญาต	วันอนุมัติ ครั้งหนึ่งไม่เกิน	ลา คลอด บุตร	ลา พัก ผ่อน	ลาอุป สมทบ หรือลา ไปประกอบ อาชีพอื่น	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		ลาไปปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม คู่ สมรส		
						ต่าง ประเทศ	ใน ประเทศ				
										ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว
รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	-	X		
		ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	-	X		
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	-	X		
		ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	-	X		
ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	-	X		
		ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	-	X		
ผู้อำนวยการสำนัก หรือหน่วยงานที่มีฐานะ เป็นสำนัก	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	-	-		
		ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	-	-		

ตารางหมายเลข 6

ผู้เฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและอันตรายจากสารเคมี การจัดการมลพิษทางอากาศ และการจัดการของเสียอันตราย
สำหรับการดูแลสุขภาพ การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพ การจัดการของเสียอันตราย และการจัดการของเสียอันตราย

ผู้เฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและอันตรายจากสารเคมี การจัดการมลพิษทางอากาศ และการจัดการของเสียอันตราย	ผู้เฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและอันตรายจากสารเคมี การจัดการมลพิษทางอากาศ และการจัดการของเสียอันตราย	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ประธานคณะกรรมการสุขภาพ	อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง อธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกา	ตามที่เห็นสมควร
ประธานศาลฎีกา	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลฎีกา	ตามที่เห็นสมควร
อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลอุทธรณ์	ตามที่เห็นสมควร
อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลอุทธรณ์ภาค	ตามที่เห็นสมควร
อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลชั้นต้น	ตามที่เห็นสมควร
อธิบดีผู้พิพากษาศาล	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาล	ตามที่เห็นสมควร
อธิบดีผู้พิพากษาศาล	ข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการศาลฎีกา อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	ตามที่เห็นสมควร
อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลคดีเด็กและเยาวชนกลางหรือศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ตามที่เห็นสมควร

ตารางหมายเลข 7

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ และอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการลาของข้าราชการฝ่ายอัยการ

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุมัติ	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา ป่วย	ลา พักผ่อน ประจำปี	ลา อุปสมบท หรือลา บวช	ลา เข้ารับการ ฝึกอบรม เตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม		ลาไปปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม ผู้ สมรส		
									ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว			ต่าง ประเทศ	ในประเทศ
ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง	ข้าราชการฝ่าย อัยการทุกตำแหน่ง			

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการลาประเภทนั้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ก้อง

กรรม.....

ข้าราชการทั้งหมดคน

อัตราว่าง คน

มีตัวมาช่วยราชการคน

๑. วัตถุประสงค์โครงการ คน
 ๒. งบประมาณ บาท
 ๓. ระยะเวลา เดือน
 ๔. สถานที่
 ๕. ผู้รับผิดชอบ
 ๖. คณะกรรมการ
 ๗. ผู้สนับสนุน
 ๘. ผู้ประสานงาน
 ๙. ผู้ติดตาม
 ๑๐. ผู้ประเมิน

ใบไม้ คน

มาสาย คน

ใบราชการ คน

๒. ผลตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อ เป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....
มีวันลาพักผ่อนสะสม...วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น...วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สถิติการลาในเชิงปริมาณนี้

ลามาแล้ว	ลามาแล้ว	ลามาแล้ว
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขออนุญาต).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้เมื่อเสร็จราชการจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด

ตั้งแต่วันที่.....วัน

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบไปลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)ตำแหน่ง

.....สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. คำชี้แจงในการขออนุญาต

1.1 ประวัติ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.1.2 ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาตรี

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาโท

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาเอก

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

1.1.3 ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

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

/โดยเริ่ม...

☐ ตามความตกลงระหว่าง.....
กับ.....

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

☐ ติดต่อเอง.....

☐ อื่น ๆ

1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....
ระดับ.....หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

1.2.3 ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ.....

☐ ค่าที่พัก.....

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง.....

☐ อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

2.2.2 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

2.2.3 กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใด
หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....
.....
.....
.....

(.....)

อธิบดี.....

วันที่...../...../.....

3. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(.....)

ปลัดกระทรวง.....

วันที่...../...../.....

แบบไปลาไปปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....
.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1. คำชี้แจงในการขออนุญาต

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

1.1.1 วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี

1.1.2 ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ.....
ประเทศ.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นมา

1.1.3 ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว.....ครั้ง
รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว.....ปี.....เดือน

ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....
ที่.....ลงวันที่.....

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....
ที่.....ลงวันที่.....

/ครั้งที่ 3...

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

2. คำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

2.1 ประโยชน์ที่ประเทศไทยและกระทรวง/กรมเจ้าสังกัดจะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานต่อ

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

2.2 ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

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

2.3 การอนุมัติให้ผู้ขออยู่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ
ของกรมแต่ประการใด

(.....)

อธิบดี.....

วันที่...../...../.....

รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง/หรือ เคยตำแหน่ง.....
 สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
 ณ ประเทศ.....
 ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน.....
 ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ 1 ☐ ประเภทที่ 2
 มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน
ให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมา
ให้ชัดเจน

รายงานครั้งที่.....

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำชี้แจง)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน ฯ ละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ซึ่งในภูมิจังหวัดราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

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

ถึงวันที่.....งานการติดตามคู่สมรสครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี

.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเพิ่ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ

(ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2535

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. 2509 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก คำว่า "การลาพักผ่อนประจำปี" ตามข้อ 23 วรรคสอง (ง) ข้อ 27 วรรคหนึ่ง และข้อ 28 วรรคหนึ่ง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. 2509 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2524 และให้ใช้คำว่า "การลาพักผ่อน" แทน

ข้อ 4 ให้ยกเลิกตารางหมายเลข 1 และตารางหมายเลข 2 ห้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. 2509 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2524 และให้ใช้ตารางหมายเลข 1 และตารางหมายเลข 2 ห้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2535

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

(นายอานันท์ ปันยารชุน)

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข 1

การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาปฏิบัติงานส่วนตัว และการลาพักผ่อนในระยะเวลาที่ประจำอยู่

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา			ลาพักผ่อน
		กำหนดวันอนุญาต ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน	ลาคลอดบุตร	ลาป่วย	
หัวหน้าคณะผู้แทน (เอกอัครราชทูต, อัครราชทูต)	เข้าราชการทูตต่างประเทศ ราชการ และส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นที่ สังกัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือ สังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่น	120	45	ตามที่เห็นสมควร แต่มีสิทธิลาคลอด- บุตรโดยได้รับ เงินเดือนครึ่งหนึ่ง ได้ 60 วัน โดย ไม่ต้องมีใบรับรอง แพทย์และมีสิทธิ ลาปฏิบัติงานเพื่อ เลี้ยงดูบุตรต่อ เนื่องจากอาการ คลอดบุตรโดยได้ รับเงินเดือนได้ อีกไม่เกิน 30 วัน	ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการผู้นั้นมีวันลา พักผ่อนสะสม เนื่องจากป่วยที่ มาข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสม วันที่ยังมิได้อาบน้ำรวมเข้ากับปี ต่อไป โดยวันลาพักผ่อนสะสม กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวม แล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ในกรณีที่มีเหตุมาจากรักษา จะมีอาการเจ็บป่วยให้ลาพักผ่อน ได้เท่าจำนวนวันที่ยังขาดราชการผู้นั้น
หัวหน้าคณะผู้แทน (เอกอัครราชทูตซึ่งเป็น พระมหากษัตริย์ไทยประจําประเทศ หรืออัครราชทูตอื่น ๆ)	เข้าราชการทูตต่างประเทศ ราชการ และส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นที่ สังกัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือ สังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่น	120	45	ตามที่เห็นสมควร แต่มีสิทธิลาคลอด- บุตรโดยได้รับ เงินเดือนครึ่งหนึ่ง ได้ 60 วัน โดย ไม่ต้องมีใบรับรอง แพทย์และมีสิทธิ ลาปฏิบัติงานเพื่อ เลี้ยงดูบุตรต่อ เนื่องจากอาการ คลอดบุตรโดยได้ รับเงินเดือนได้ อีกไม่เกิน 30 วัน	ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการผู้นั้นมีวันลา พักผ่อนสะสม เนื่องจากป่วยที่ มาข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสม วันที่ยังมิได้อาบน้ำรวมเข้ากับปี ต่อไป โดยวันลาพักผ่อนสะสม กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวม แล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ในกรณีที่มีเหตุมาจากรักษา จะมีอาการเจ็บป่วยให้ลาพักผ่อน ได้เท่าจำนวนวันที่ยังขาดราชการผู้นั้น

แบบใบขอยกเลิกวีซ่า

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น
เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวีซ่า.....จำนวน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

3. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ.....

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

(.....)

ผู้รายงาน

4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด.....

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

(.....)

อธิบดี.....

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่มียุทธศาสตร์หรือข้อเสนอแนะที่จะรายงานเกินกว่าช่องว่างแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องว่างให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
2. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำห้องคัดการและหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานโดยตรงขอให้นำไปด้วย

3. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(.....)

..... ปลัดกระทรวง.....

วันที่...../...../.....

4. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด



อนุญาต



ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

รัฐมนตรี.....

วันที่...../...../.....

ครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....

ที่.....ลงวันที่.....

1.1.4 สถานที่ติดต่อปัจจุบัน.....

.....

.....

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

1.2.1 ขอยุ่ปฏิบัติงานในองค์การ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

1.2.2 ระยะเวลาที่ขอยุ่ปฏิบัติงานต่อตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

1.2.3 ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ.....

☐ ค่าที่พัก.....

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง.....

☐ อื่น ๆ.....

1.2.4 เหตุผลความจำเป็นที่ขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2.5 ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

รัฐมนตรี.....

วันที่...../...../.....

2. คำชี้แจงและคำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมา เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมา เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

2.1.2 ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันโดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

2.1.3 ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2

- ☐ อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

2.1.4 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- 2.2.1 ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตราว่างเพิ่ม

/2.2.2...

- โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นข้าราชการ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- 1.1.4 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ/ยศ.....
ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
แผนก/ฝ่าย/งาน.....
กอง.....
กรม.....
- 1.1.5 เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย
☐ ไม่เคย ถ้าเคย (1) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
.....
.....ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี
.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ 1 ☐ ประเภทที่ 2
(2) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
.....
.....ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี
.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ 1 ☐ ประเภทที่ 2
- 1.1.6 สถานที่ติดต่อ.....
.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- 1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
.....ประเทศ.....

/ตาม...

แบบเวลาไปศึกษา ผูกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือน ๑ สะ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

.....ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ผูกอบรม
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นบังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....

เพื่อเข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้ได้ศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

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

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)

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

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ควรรู้ เห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้เข้างานพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ระยะเวลาอนุญาต
ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวง ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา และคณะตุลาการผู้พิพากษา ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลจังหวัดศาลแขวง หรือศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ถ้าเกินกว่านี้ให้เป็นผู้พิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ลำดับที่ 6 หรือ 7 แล้วแต่กรณี

ผู้เฝ้า หรืออุปทูต	วันอุปทูต ครั้งหนึ่งปีเกิน	ประเภทการลา									
		ลาป่วย	ลาพัก ลาป่วย	ลาคลอด บุตร	ลา เพื่อน	ลาอุป สมทบ หรือลา ไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		ลาไปปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม ผู้ สมรส
								ต่าง ประเทศ	ในประเทศ		
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการ กอง ผู้อำนวยการเขต หัวหน้ากอง เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่	60	30	X	X	X	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่มี ฐานะเทียบเท่าฝ่าย	30	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุมัติ ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา พัก ผ่อน	ลาอุป สมบท หรือลา ไปประกอบ พิธีฮัจย์	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		ลาไปปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม คู่ สมรส
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว					ต่าง ประเทศ	ในประเทศ		
หัวหน้าสถานีตำรวจ ภูธรอำเภอ/กิ่งอำเภอ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	30	15	-	-	-	-	-	-	-	-
		20	10	-	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าสถานีตำรวจ ภูธรตำบล	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด										

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้เข้ามาพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้เข้ามาพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา ก่อน พัก	ลาอุป สมบท หรือลา ไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		ลาไปปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม ผู้ สมรส	
								ต่าง	ในประเทศ			
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ราชการส่วนกลาง ปลัดกระทรวง มหาดไทย	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	-	X	X
อธิบดีกรมตำรวจ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	120	45	X	X	-	X	X	X	X	-	-
	ผู้บัญชาการ	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บังคับการ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-	-
	ผู้กำกับการ	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-	-

๑๘๗๖
๒๖
๒๗
๒๘
๒๙
๓๐
๓๑
๓๒
๓๓
๓๔
๓๕
๓๖
๓๗
๓๘
๓๙
๔๐
๔๑
๔๒
๔๓
๔๔
๔๕
๔๖
๔๗
๔๘
๔๙
๕๐
๕๑
๕๒
๕๓
๕๔
๕๕
๕๖
๕๗
๕๘
๕๙
๖๐
๖๑
๖๒
๖๓
๖๔
๖๕
๖๖
๖๗
๖๘
๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๐
๘๑
๘๒
๘๓
๘๔
๘๕
๘๖
๘๗
๘๘
๘๙
๙๐
๙๑
๙๒
๙๓
๙๔
๙๕
๙๖
๙๗
๙๘
๙๙
๑๐๐

ประเภทการลา										
ผู้ลา	วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา พักผ่อน	ลาอุป สมบท หรือลา ไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	ลาศึกษา		ลาแบบปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม คู่ สมรส
	ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว					ต่าง ประเทศ	งาน ประเทศ		
			ตาม ที่เห็น สมควร	ตาม ที่เห็น สมควร	X	X			X	X
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ตาม ที่เห็น สมควร	ตาม ที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	X	X
ปลัดกระทรวง	ตาม ที่เห็น สมควร	ตาม ที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	-	X
หัวหน้าส่วนราชการ	120	45	X	X	-	X	-	X	-	-
ผู้อำนวยการประถม- ศึกษาจังหวัด อธิการ หรือผู้อำนวยการสถาน ศึกษาอาจารย์ใหญ่หรือ หัวหน้าสถานศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นใน ระดับเดียวกัน	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-

ตารางหมายเลข 2

ผู้เฝ้าอาณัติพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

ประเภทการลา												
ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา ตลอด บุตร	ลา พัก ผ่อน	ลาอุป สมทบ หรือลา ไปประกอบ กิจส่วนตัว	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล	การศึกษา		ฝึกอบรม งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม ผู้ สมัคร	
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว					ต่าง ประเทศ	ในประเทศ			
				ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว	ต่าง ประเทศ	ในประเทศ					
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดทบวง อธิการบดี	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	-	X	
	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	120	45	X	X	-	X	-	X	-	-	
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้แทนวิชาการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบ เท่ากอง	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-	

ตารางหมายเลข 1

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของการสภาหรือสภาการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ใด	ประเภทการลา									
		วันหยุดตาม ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลา คลอด บุตร	ลา พักผ่อน หรือลา ป่วย	ลาอุป สมทบ หรือลา ป่วยระยะกึ่ง ปี	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เข้ารับ การตรวจ เตรียมพล	ลาศึกษา ต่าง ประเทศ		ลาไปปฏิบัติ งานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติด ตาม ผู้ สมรส
		ป่วย	ลา กิจ ส่วนตัว								
นายกรัฐมนตรีและ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	1.ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.ข้าราชการใน ราชบัณฑิตยสถาน	"	"	X	X	X	X	X	X	X	X
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	X	X	X	X	X	X	-	X
	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	X	X	X	X	X	X	-	X
หัวหน้าส่วนราชการ ชั้นตรง	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	X	X	X	X	X	X	-	-
	หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการ จังหวัด)	120	45	X	X	-	X	-	X	-	-
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	120	45	X	X	-	X	-	X	-	-
	ข้าราชการทุก ตำแหน่งในสังกัด	120	45	X	X	-	X	-	X	-	-

หมวด 3

การลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ

ข้อ 46 การลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ เว้นแต่กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด 1 และหมวด 2

ข้อ 47 การลาทุกประเภท การหยุดราชการเพราะเหตุการณพิเศษและการไปต่างประเทศของประธานศาลฎีกาให้อยู่ในดุลพินิจของประธานศาลฎีกาและแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการทราบ ทั้งนี้ให้เลขานุการคณะกรรมการตุลาการแจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบด้วย

ข้อ 48 การหยุดราชการเพราะเหตุการณพิเศษ การไปต่างประเทศและการลาทุกประเภท นอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ของอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลางและอธิบดีผู้พิพากษาศาลให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการตุลาการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตและแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการทราบ ทั้งนี้ให้เลขานุการคณะกรรมการตุลาการแจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบด้วย

ข้อ 49 การหยุดราชการเพราะเหตุการณพิเศษ การไปต่างประเทศและการลาทุกประเภท นอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการให้เป็นไปตามตาราง หมายเลข 6 เว้นแต่กรณีตามข้อ 50 และข้อ 51

ข้อ 50 การลาทุกประเภทและการหยุดราชการเพราะเหตุการณพิเศษของข้าราชการตุลาการที่ไปทำงานในตำแหน่งข้าราชการธุรการหรือตำแหน่งการเมืองในกระทรวงยุติธรรมรวมทั้งผู้ช่วยผู้พิพากษาที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ในศาลให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 51 ข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมที่จะพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตุลาการ

ข้อ 52 การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คณะตุลาการที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ ศาลนั้น ๆ ไปประเทศดังกล่าวได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 38 ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 39 ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ 40 เมื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดใดมีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามข้อ 38 หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ 39 แล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 41 ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดจัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดเชยเงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

(1) ไม่กลับมารับราชการเลย ให้ชดเชยเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือนเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(2) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดเชยเบี้ยปรับตาม (1) ลดลงตามส่วน

ส่วนที่ 6

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 32 ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้รายงานลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ 33 เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ 32 อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ส่วนที่ 7

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 34 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ 20 ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 21 ข้าราชการที่มีสิทธิลาบางส่วน รวมทั้งลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้าราชการผู้ที่ได้ใช้สิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรตามข้อ 20 ในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลาบางส่วนโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

ข้อ 22 ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรและลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ 18 และข้อ 20 แล้ว หากประสงค์จะลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 23 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วน เว้นแต่กรณีการลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 20 และข้อ 22 ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ส่วนที่ 4

การลาพักผ่อน

ข้อ 24 ข้าราชการที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากการงานกรณีอื่น นอกจากกรณีเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ 25 ถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้พักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้
รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้รายงานต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็น
เพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็น
วันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรหรือ
เป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด 2

ประเภทการลา

ข้อ 16 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคงควบคุม
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อน
- (5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (9) การลาติดตามคู่สมรส

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 17 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวัน
แรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้นาส่งเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาขึ้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 9 ข้าราชการผู้ใดได้รับความสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 10 การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้พ้นใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"ปลัดกระทรวง" ให้ความหมายรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวงและปลัดกรุงเทพมหานครด้วย

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานสังกัดกรุงเทพมหานคร นายกราชบัณฑิตยสถานและเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีด้วย

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะบังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวงหรือสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"องค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

"องค์การต่างประเทศ" หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

"การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการ