



คู่มือการปฏิบัติงาน

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

โรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ

Chatturatwittayakarn School



อาคาร ๖๕ ปี จตุรวิทย์วิทยาการ

ห้องประชุม สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนจิตรลดาวิทยาคาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอข่ายภารกิจงาน	
บทนำ	1
การขออนุญาตลาป่วย	5
การขออนุญาตลาคลอดบุตร	8
การขออนุญาตลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	11
การขออนุญาตลากิจส่วนตัว	14
การขออนุญาตลาพักผ่อน	17
การขออนุญาตลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์	20
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	26
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	29
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	32
การลาติดตามคู่สมรส	35
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	38
ภาคผนวก	42
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 - หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552 - พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ การให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.516/2547 เรื่อง มอบอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยพระราชทานระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 - ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความการลากรณีต่าง ๆ	

บทนำ

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม 2 ประเภท ได้แก่การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2555 ซึ่งการลานั้นเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด

วันทำงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลาทำงาน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดเวลาปฏิบัติงาน เริ่มทำงานเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. พักกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. โดยมีวันหยุดราชการคือวันเสาร์ อาทิตย์

ทั้งนี้ ตามบริบทของสถานศึกษา โรงเรียนจัตุรัสวิทยาการกำหนดเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ เวลา 07.50 น. ดังนั้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนจัตุรัสวิทยาการควรเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 07.50 น. ตามกำหนดการเคารพธงชาติของทางโรงเรียน และหากวันใดปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้มาปฏิบัติราชการเวลา ตั้งแต่เวลา 07.00 น. และปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะส่งนักเรียนกลับบ้านแล้วเสร็จ

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
2. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
3. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป
4. วันหยุดชดเชย

วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน

เช่น ในปี พ.ศ.2560 วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2560 และวันเข้าพรรษาตรงกับวันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2560 จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2560 ได้ 1 วันเท่านั้น

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 1 พฤษภาคม 2544 และวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2547

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ.2517

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 20) พ.ศ.2555

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ.2556

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร.02057ว83 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2544

หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0504/ว 38 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้วันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาค่อดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ชื่องาน

การลาป่วย

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาป่วย

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาป่วย

5.2 ผู้ขออนุญาตลา กรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบลา บริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล โดยยื่นใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ในกรณีการลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

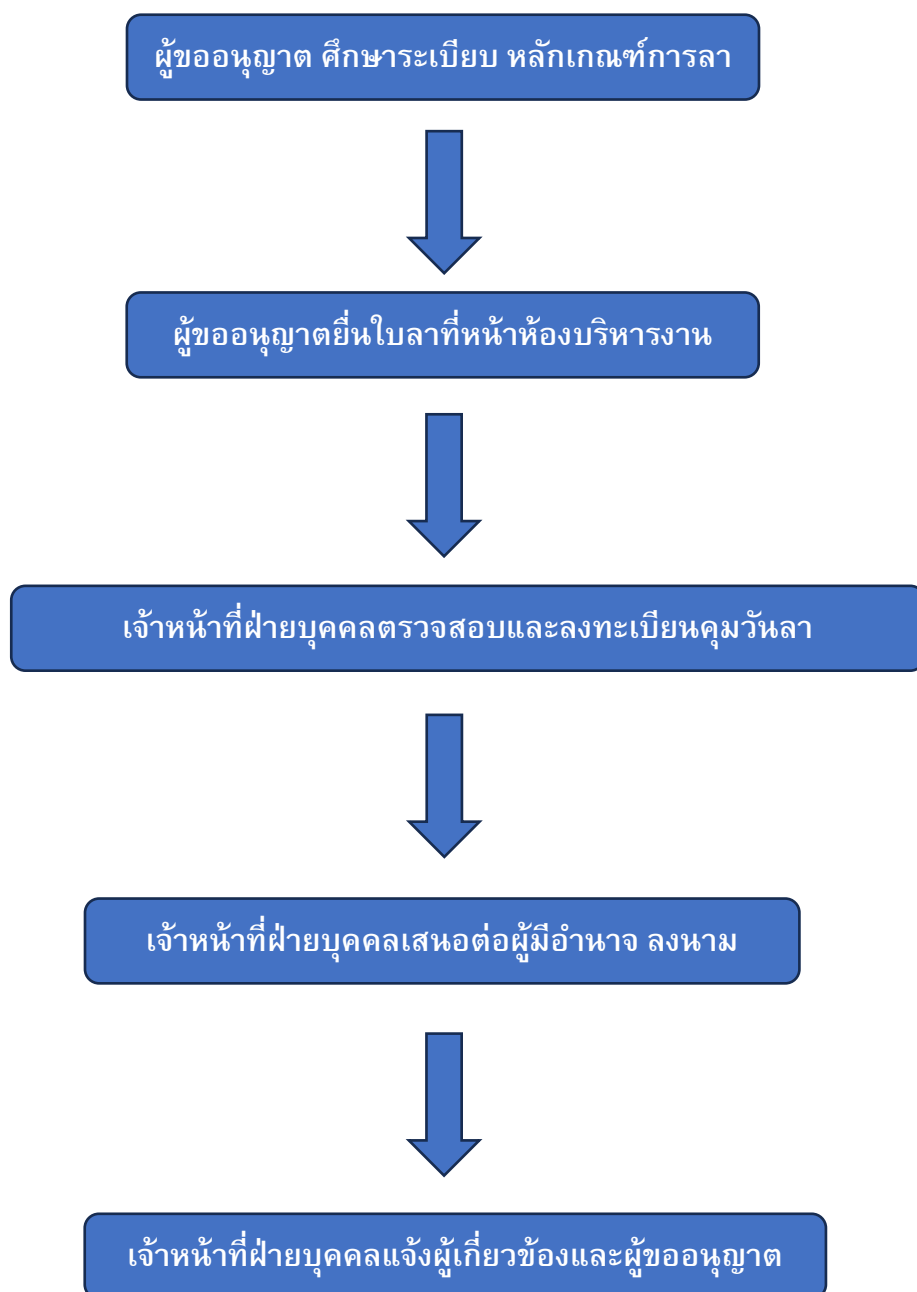
5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล และลงทะเบียนคุมวันลา โดยตรวจสอบดังนี้

- ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน
- เอกสารประกอบ

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 2-3 วัน ในกรณีที่แพทย์นัด
- ยื่นเอกสารในวันทีลา
- กรณีจำเป็น สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามากไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลา รวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

1. ชื่องาน

การลาคลอดบุตร

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาคลอดบุตร

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาคลอด

5.2 ผู้ขออนุญาตลา กรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบลา บริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล โดยยื่นใบลาก่อนหรือในวันที่ลา โดยวันลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน หากไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด และประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตโดยถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล และลงทะเบียนคุมวันลา โดยตรวจสอบดังนี้

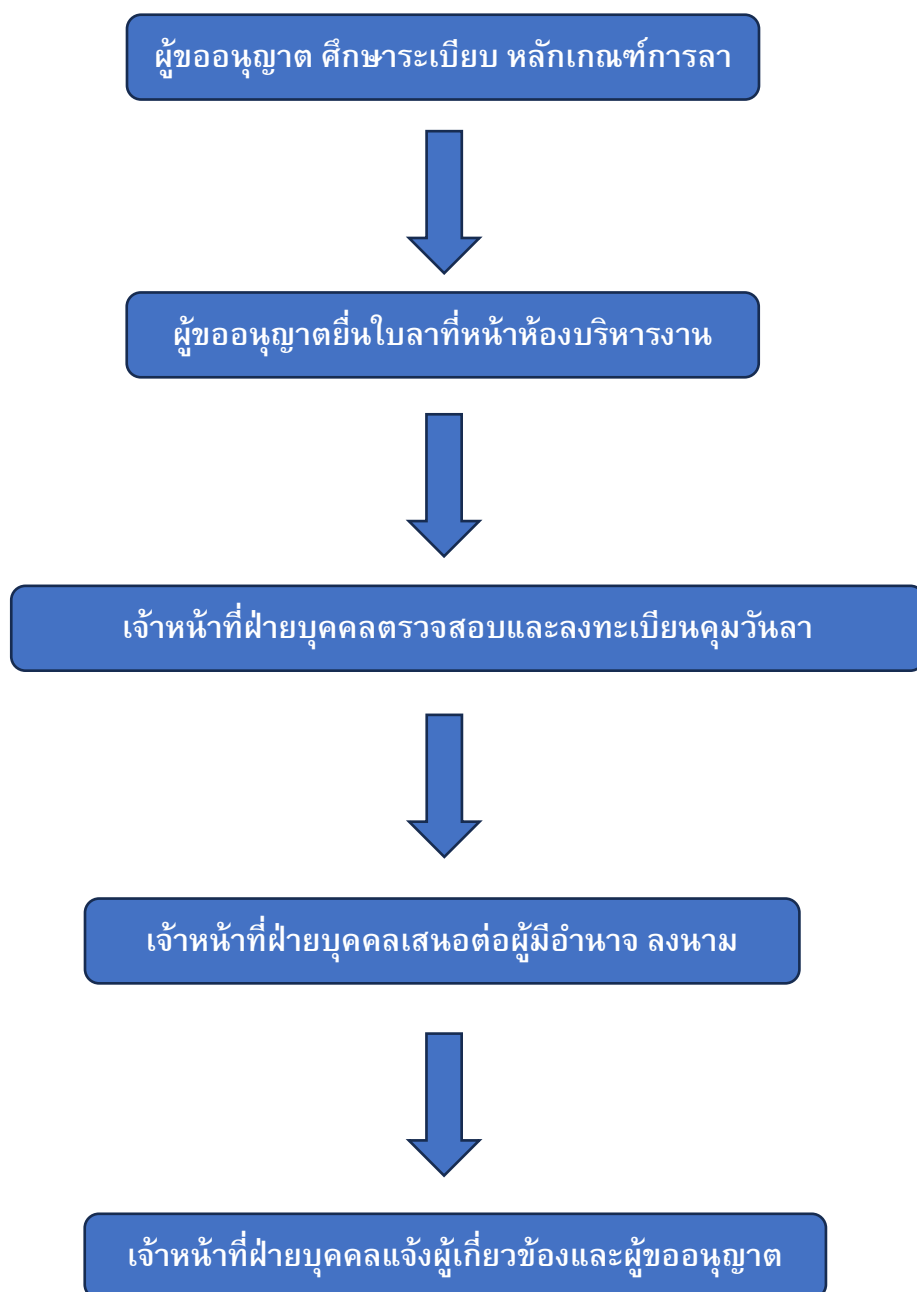
- ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน

- เอกสารประกอบ

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 2-3 วัน ในกรณีที่แพทย์นัด

- ยื่นเอกสารในวันทีลา
- กรณีจำเป็น สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาย้อนหลังได้ โดยจัดส่งเร็วที่สุด และชี้แจงต่อ

ผู้บังคับบัญชา

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนคนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามากไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลา รวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

1. ชื่องาน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

- ภริยา หมายถึง ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้ขออนุญาตมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

5.2 ผู้ขออนุญาตลา กรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบลา บริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล โดยยื่นเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร โดยสามารถลาได้ติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล และลงทะเบียนวันลา โดยตรวจสอบดังนี้

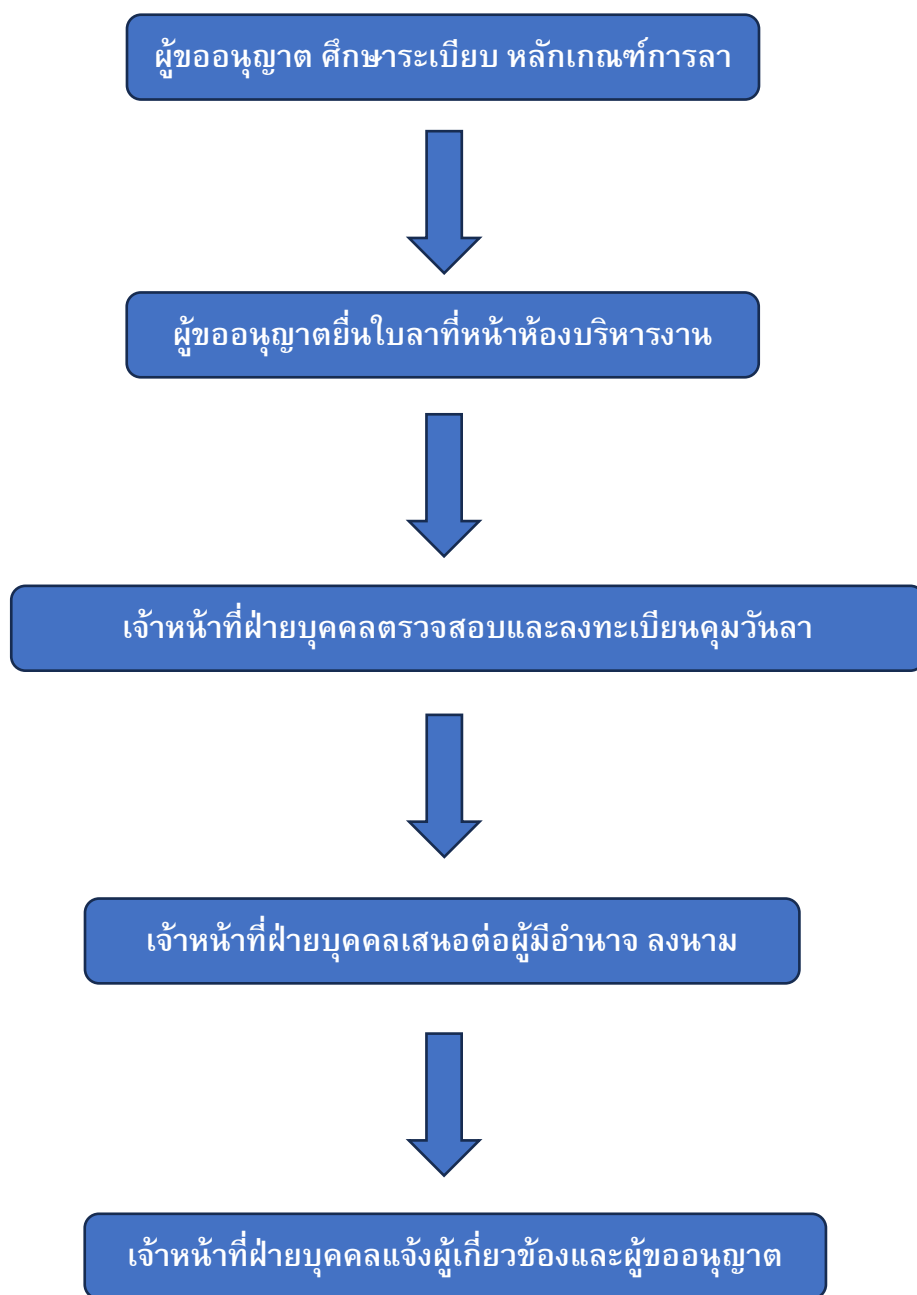
- ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน

- เอกสารประกอบ ให้แนบทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 2-3 วัน ในกรณีที่แพทย์นัด

- ยื่นเอกสารในวันทีลา
- กรณีจำเป็น สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาย้อนหลังได้ โดยจัดส่งเร็วที่สุด และชี้แจงต่อ

ผู้บังคับบัญชา

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนคนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามากไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา

- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลารวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

1. ชื่องาน

การลากิจ

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลากิจ

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เป็นการลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จึงต้องลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลากิจ

5.2 ผู้ขออนุญาตลา กรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบลา บริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล โดยยื่นเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันที่ลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

- กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล และลงทะเบียนคุณวันลา โดยตรวจสอบดังนี้

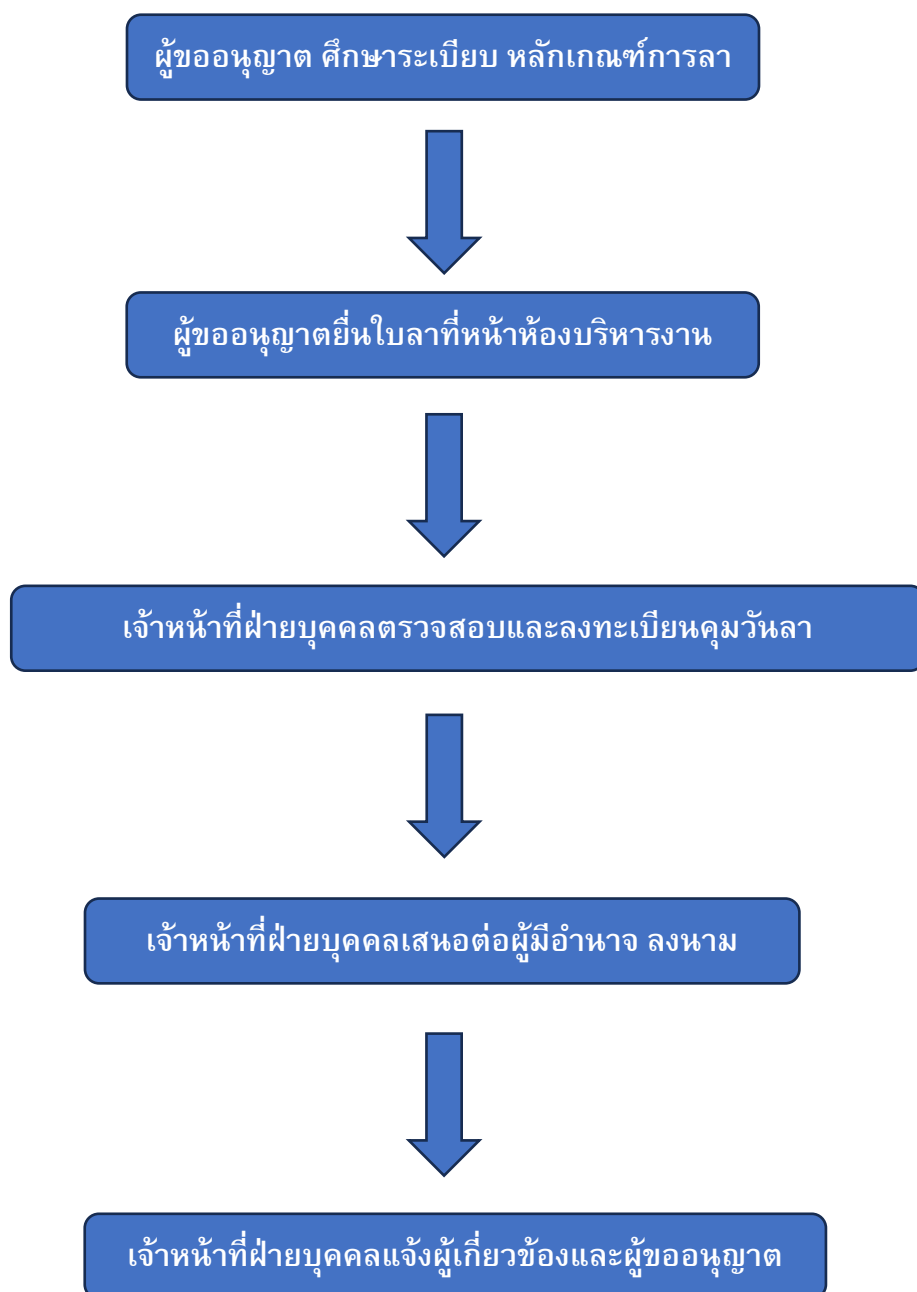
- ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน

- เอกสารประกอบ

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันที่ลา อย่างน้อย 2-3 วัน

- กรณีจำเป็น สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาย้อนหลังได้ โดยจัดส่งเร็วที่สุด และชี้แจงต่อ

ผู้บังคับบัญชา

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนคุณวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร

หลักฐาน ประกอบการพิจารณา

- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลา รวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

1. ชื่องาน

การลาพักผ่อน

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาพักผ่อน

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี โดยมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันในหนึ่งปีงบประมาณ

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอพักผ่อน

5.2 ผู้ขออนุญาตลา กรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบลา บริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล โดยยื่นเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนวันที่ลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

- กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล และลงทะเบียนวันลา โดยตรวจสอบดังนี้

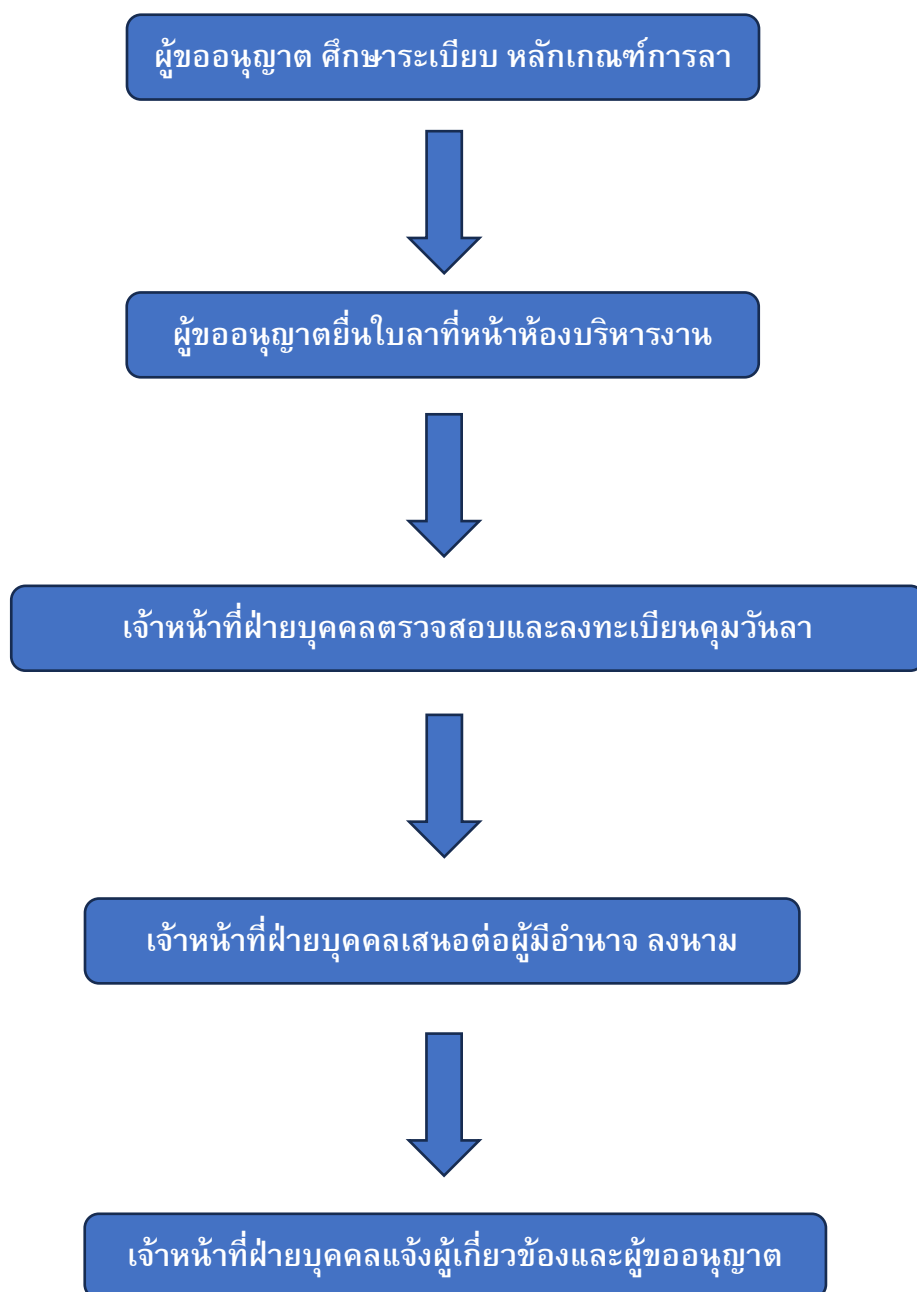
- ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน

- เอกสารประกอบ

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 2-3 วัน ในกรณีที่แพทย์นัด

- ยื่นเอกสารในวันทีลา
- กรณีจำเป็น สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาย้อนหลังได้ โดยจัดส่งเร็วที่สุด และชี้แจงต่อ

ผู้บังคับบัญชา

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนคนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามากไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลารวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้
- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบ ไม่สิทธิลาพักผ่อน

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

1. ชื่องาน

การลาอุปสมบท

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบท

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาอุปสมบท

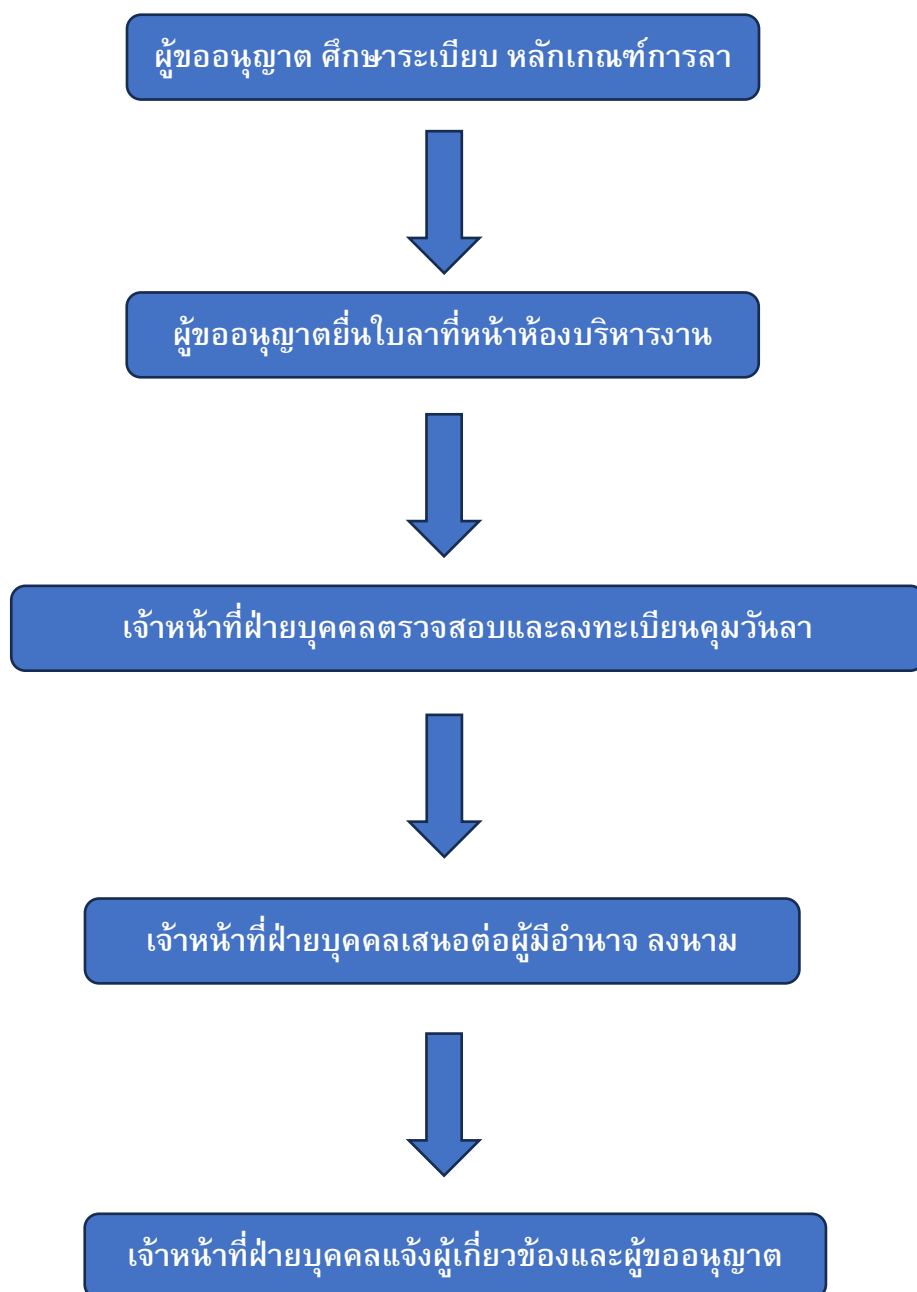
5.2 ผู้ขออนุญาตลา กรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบลา บริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล โดยยื่นเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท ไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยจะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่เริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

5.4 เสนอขออนุญาตผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันที่ลา อย่างน้อย 60 วัน

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนคนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามากไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลารวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.516/2547 เรื่อง มอบอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยพระราชทานระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521

1. ชื่องาน

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

3. ขอบเขตของงาน

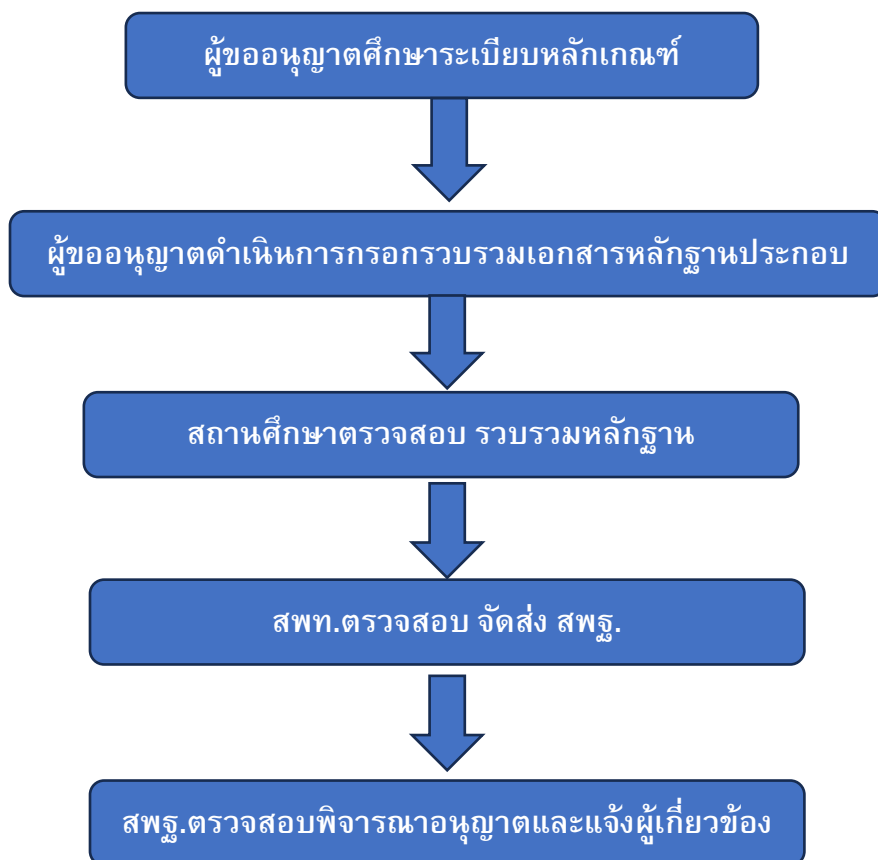
ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 5.2 ผู้ขออนุญาตลา กรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบลา บริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล โดยยื่นเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยจะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่เริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
- 5.3 ผู้ประสงค์จะขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 5.3.1 แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - 5.3.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ หลักฐานในการประกอบไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - 5.3.3 บันทึกหนังสือส่ง สพลฐ. เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
- 5.4 เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
- 5.5 เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต
- 5.7 แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการทราบ
 - 5.7.1 โรงเรียน
 - 5.7.2 ผู้เกี่ยวข้อง
- 5.8 ลงทะเบียนคุมที่จัดทำไว้
- 5.9 แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 60 วัน

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร

หลักฐาน ประกอบการพิจารณา

- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลา รวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

1. ชื่องาน

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

5.2 ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้กรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบลา บริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล โดยยื่นเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

5.3 ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก และข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจเรียก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

5.4 ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

5.5 เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบเอกสาร

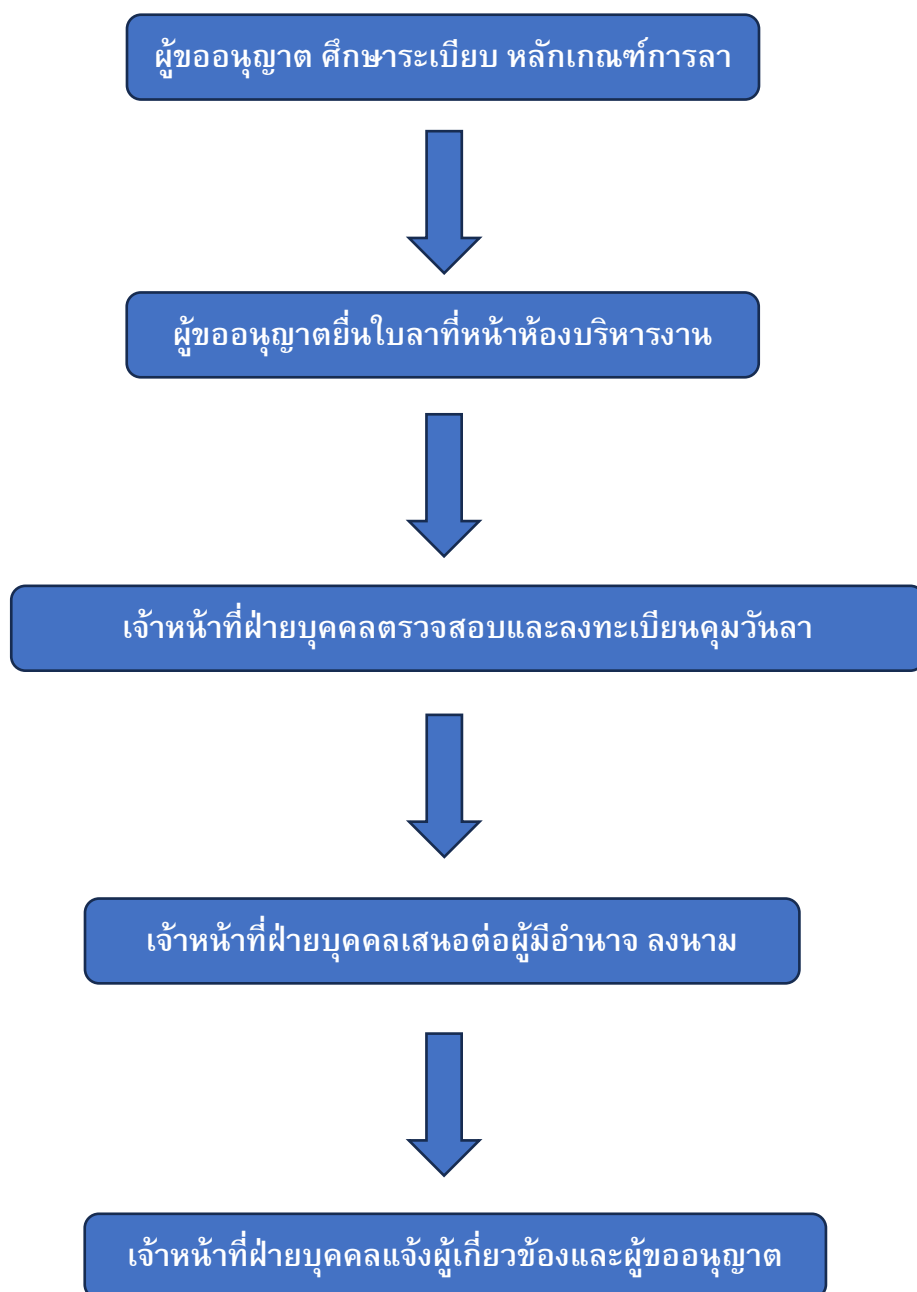
5.5.1 ใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

5.5.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล

5.6 ทำบันทึก หนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

5.7 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

ยื่นใบลาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลารวมกันทุกครึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

1. ชื่องาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา ขออนุญาตการลา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือน สามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมหรือปฏิบัติวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ การให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

4. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน

5.2 ผู้ขออนุญาตลา เขียนบันทึกใบลา โดยยื่นเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

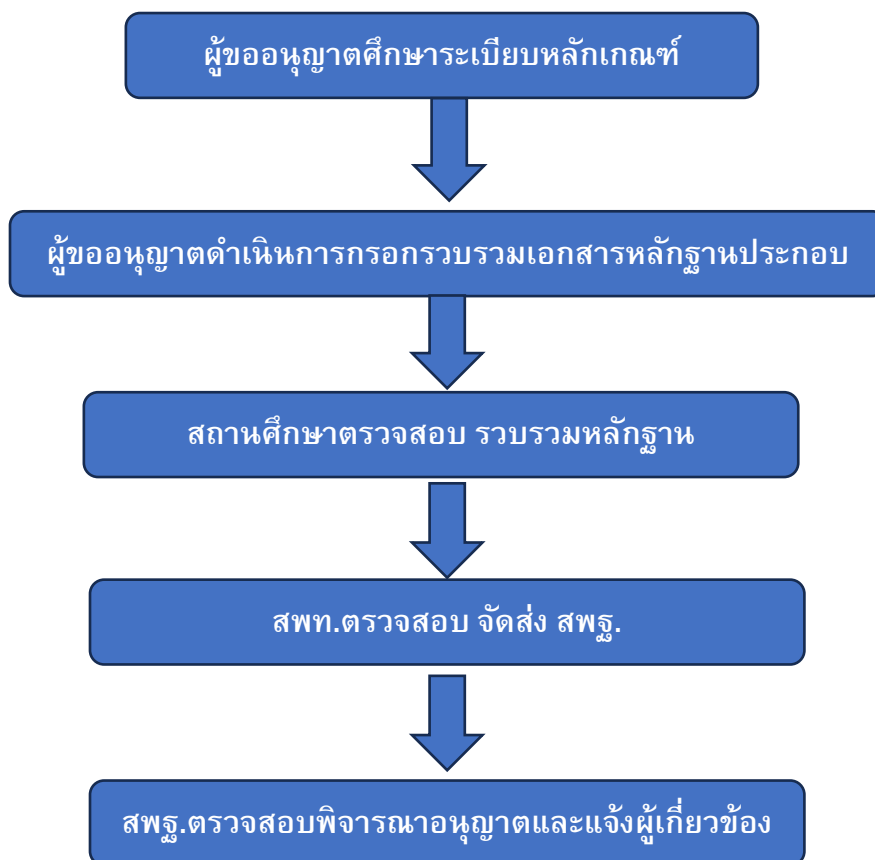
- โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และเสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

- การขอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะ ได้รับตามแบบทำระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

- ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลลงทะเบียนคุมการลา แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 60 วัน

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร

หลักฐาน ประกอบการพิจารณา

- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลา รวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ การให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.2549

1. ชื่องาน

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

5.2 ผู้ขออนุญาตลา เขียนบันทึกใบลา โดยยื่นเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

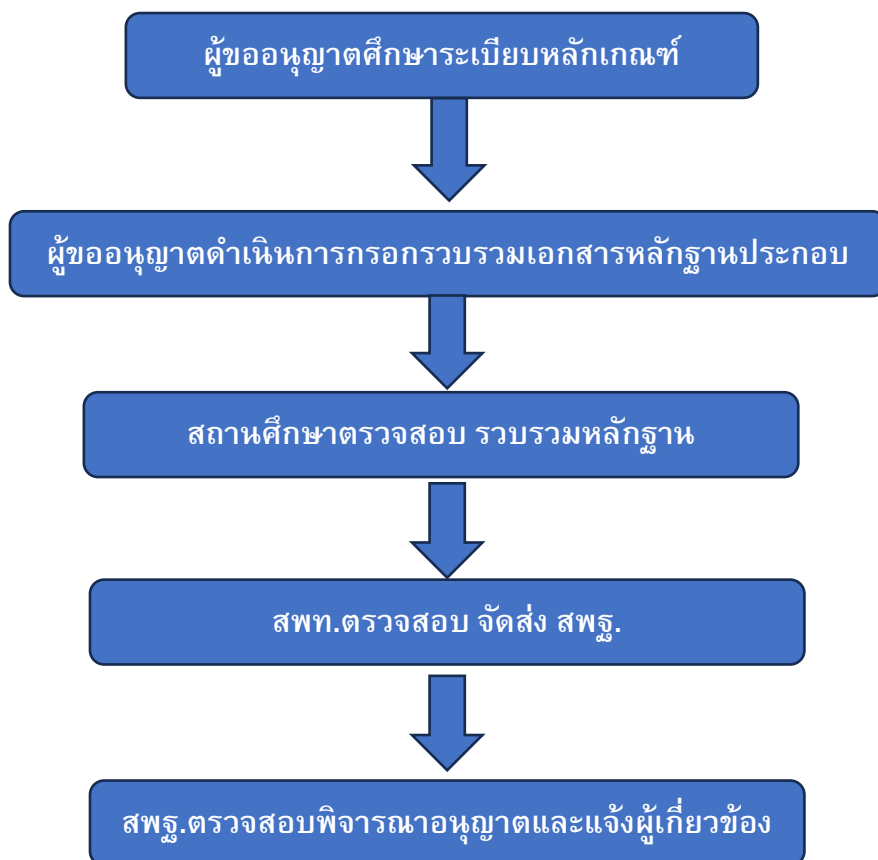
- โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และเสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

- การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

- ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลังและองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลลงทะเบียนคุมการลา แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 60 วัน

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนคนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลา รวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ การให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550

1. ชื่องาน

การลาติดตามคู่สมรส

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาติดตามคู่สมรส

5.2 ผู้ขออนุญาตลา ยื่นใบลาบริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล

5.3 เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

5.3.1 ใบลา ระบุข้อความถูกต้องชัดเจน

5.3.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ใบสำคัญการสมรส

5.4 ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

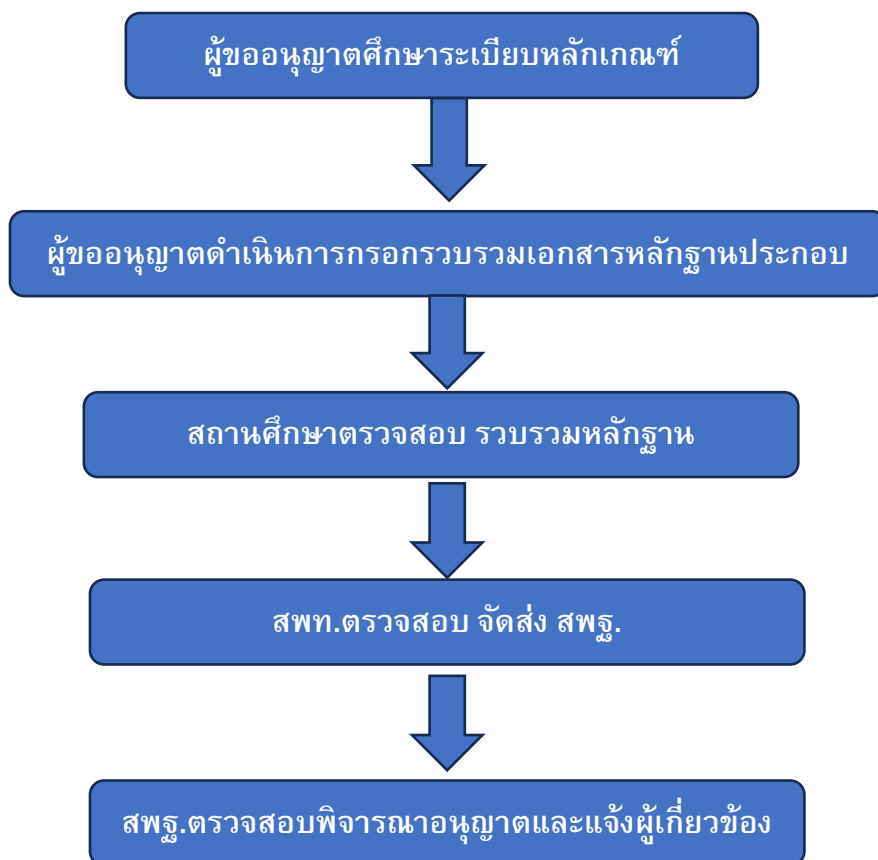
5.5 เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

5.7 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

5.8 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องของผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 60 วัน

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร

หลักฐาน ประกอบการพิจารณา

- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลา รวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550

1. ชื่องาน

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

4. คำจำกัดความ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ พิจารณานี้เนื่องจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตลา ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

5.2 ผู้ขออนุญาตลา ยื่นใบลาบริเวณหน้าห้องบริหารงานบุคคล

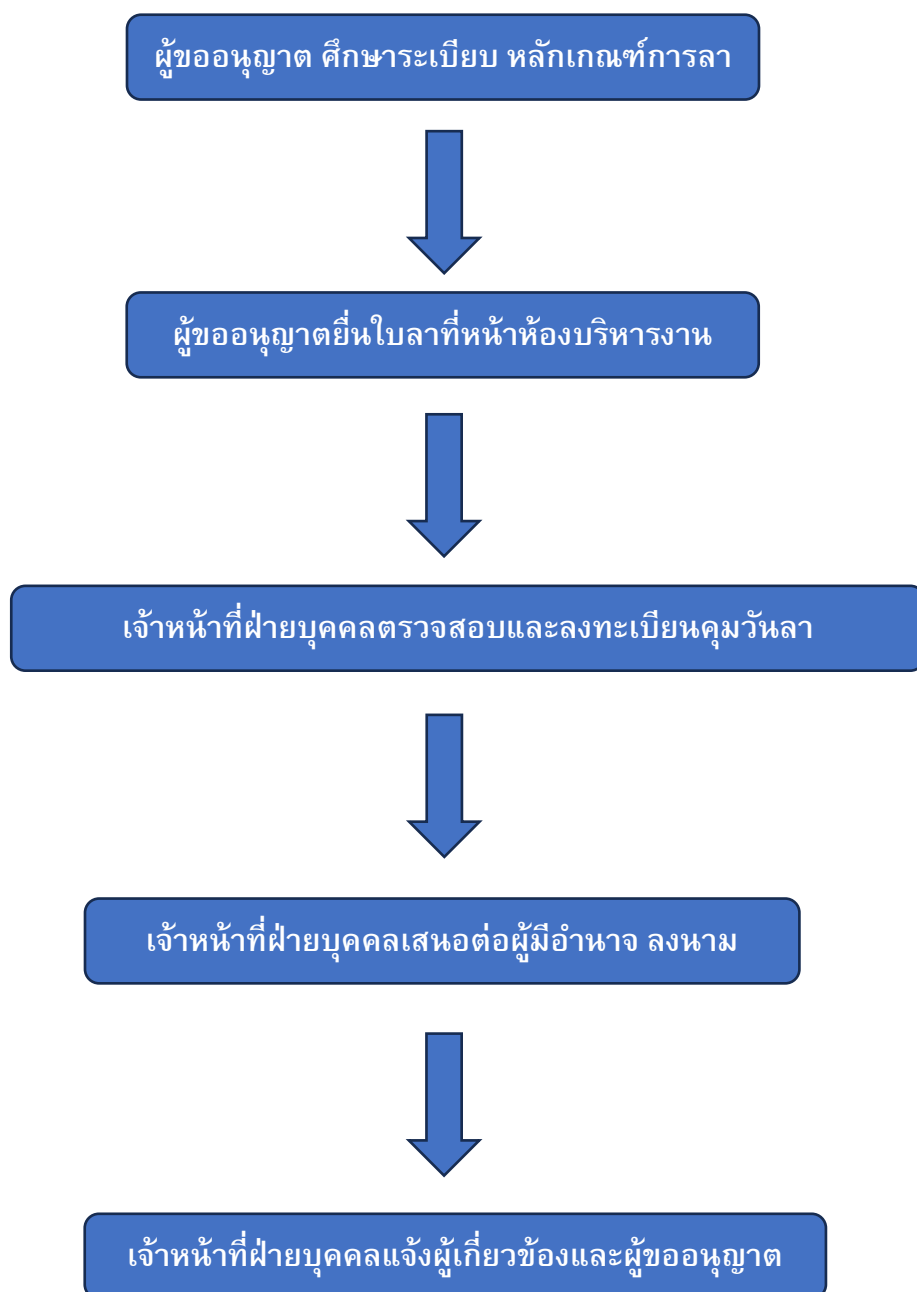
5.3 เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

5.3.1 แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4 เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม ต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดราชการได้

5.5 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องของผู้ขออนุญาตทราบ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบใบลา

8. ระยะเวลา

8.1 การยื่นใบลา

- ยื่นเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 2-3 วัน ในกรณีที่แพทย์นัด

- ยื่นเอกสารในวันทีลา
- กรณีจำเป็น สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาย้อนหลังได้ โดยจัดส่งเร็วที่สุด และชี้แจงต่อ

ผู้บังคับบัญชา

8.2 การเสนอใบลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงทะเบียนวันลา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1-2 วัน ที่ได้รับใบลา

8.3 การอนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติใบลา ภายใน 1-2 วันที่ได้รับใบลา โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นทะเบียนประวัติต่อไป

9. สถานที่

จัดส่งเอกสารบริเวณลิ้นชักหน้าห้องบริหารงานบุคคล หรือตะกร้าภายในห้องบริหารงานบุคคล

10. ข้อสังเกต

- ผู้ขอลามักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
- จำนวนครั้งของการลา ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ลาเกิน 6 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ ถือว่าลาบ่อย ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ แต่ถ้าวันลารวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- หนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ. 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. 1013.8.5/ว22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552
- พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ การให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.516/2547 เรื่อง มอบอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยพระราชทานระบมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521
- ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความการลากรณีต่าง ๆ

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การบริหารราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย ว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่าง ไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมี เหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลามีมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

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

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้วันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๔

การลาจลาจลส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจลาจลส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจลาจลส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้ให้วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่เมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๒
การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	ลดเงินเดือน
		ลาป่วย	ลาคลอด								
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)
เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๔๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขธิการ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม นั้น

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงมีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม สำหรับ การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙



ที่ ศธ ๐๔๐๐๘วพ๖๒๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๗๓ ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๓๗๓

ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗

(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๔๕๘

ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) และ (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๘) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (๘) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๗) จึงให้ยกเลิกข้อความตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) และ (๒) โดยกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตั้งแต่การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) เป็นต้นไป ดังนี้

๑. เกณฑ์ที่ถือว่า “ลาบ่อยครั้ง”

(ก) ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

(ข) ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวันลารวมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

-๒-

๒. เกณฑ์ที่ถือว่า “มาทำงานสายเนื่อง ๆ”

(ก) มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

(ข) มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนันท์ พินะสา)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๒

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๓๘



พระราชกฤษฎีกา

กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ
ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

มาตรา ๔ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ซึ่งจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเดิมเวลาราชการได้ตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๘๔ ต้องเป็นการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือเป็นการสั่งให้ไปทำการอย่างอื่น ซึ่งมีใช้การสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือปลัดกระทรวงที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมาย ทั้งนี้ ให้มีระยะเวลาการไปปฏิบัติงานหรือไปทำการไม่เกินสี่ปี และการไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าวต้องเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ตามวรรคหนึ่ง หากมีระยะเวลาเกินหนึ่งปีให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามกฎหมายสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการและให้ถือเป็นการออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

ให้ข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามวรรคหนึ่ง ไม่ได้รับเงินเดือนจากทางราชการเว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา ๕ กรณีที่ครบกำหนดเวลาสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรเรียกข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ กลับมาปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาที่สั่งให้ไปสิ้นสุดลง ข้าราชการผู้นั้นต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาหรือตามคำสั่งโดยให้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่ต่ำกว่าเดิมและรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าเดิมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการผู้นั้นกำหนด

มาตรา ๖ กรณีที่ครบกำหนดเวลาสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรเรียกข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ กลับมาปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาที่สั่งให้ไปสิ้นสุดลง แต่ข้าราชการผู้นั้นไม่กลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาหรือตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นการสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ที่มีระยะเวลาเกินหนึ่งปีซึ่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามกฎหมายได้สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามมาตรา ๔ วรรคสอง ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปทำการใด ๆ โดยให้ถือว่าตำแหน่งของข้าราชการผู้นั้นเป็นตำแหน่งว่าง

(๒) กรณีเป็นการสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากข้าราชการผู้นั้นไม่กลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาหรือตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการ จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๓ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ จะต้องมิละทิ้งหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการประจำตลอดมา เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปี

(๒) เป็นผู้ที่มิอาจไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปทำการใด ๆ

(๓) มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยไปทำการใด ๆ มาก่อนแล้ว จะต้องมิเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปทำการใด ๆ ครั้งสุดท้าย

มาตรา ๔ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ในหน่วยงานที่มีข้อจำกัดระหว่างประเทศ หน่วยงานนั้นต้องเป็นหน่วยงานลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เป็นสำนักงานเลขาธิการหรือสถาบันภายในกรอบความร่วมมือด้านพหุภาคี

(๒) เป็นองค์การเอกชนต่างประเทศตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๓) เป็นฝ่ายธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(๔) เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๕) เป็นองค์การมหาชน

(๖) เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๗) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะของหน่วยงาน

(๘) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีการบริหารที่คล่องตัว แยกจากส่วนราชการ

มาตรา ๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือไปทำการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่กำหนดในมาตรา ๔ มาตรา ๓ และมาตรา ๔ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่าการอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าว มีเหตุอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ก็อาจพิจารณาอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าวได้

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ มกราคม ๒๕๕๑

มาตรา ๑๐ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้ได้ต่อไปจนกว่าระยะเวลาที่สั่งการไว้จะสิ้นสุดลง และหากมีการสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวไปทำการใด ๆ ต่อไป ให้นับรวมระยะเวลาไปทำการดังกล่าวเป็นระยะเวลาตามมาตรา ๔ ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ มกราคม ๒๕๕๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมีหลักเกณฑ์บางประการที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและคล่องตัวยิ่งขึ้น สมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๒๐

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๒๓

(๖) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๒๕

(๗) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมหรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการทหาร และข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม

โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของ การฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับ นานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการ ดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงาน รองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อ ประเทศไทยโดยตรง

(๓) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทย หรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไป ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๕) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก ส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และ เพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความว่ารวมถึงเงินค่าพาหนะ เดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ” เรียกโดยย่อว่า “ก.ข.ด.” ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการสภาการศึกษา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๒) สนับสนุนให้ข้าราชการเข้าร่วมในโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ได้กำหนดไว้
- (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๖) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นหรือเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณา ถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
- (๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขา และระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการ จะให้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจ

ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณี เป็นราย ๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่ จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการอื่นอันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิ ในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้อง ตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบ ก่อนเกษียณอายุราชการ การชดเชยเวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒) เป็นผู้ที่มิวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามี ความจำเป็นอย่างอื่นส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มิวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการ พัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่น ที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาล ของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ เลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนเดิม ให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดเดินทาง และส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศพิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนเดิมสำหรับข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วข้าราชการผู้นั้น จะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อการติดตามผล ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแผนการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๒) บันทึกรายงานของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการ ที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๓) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนด ตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องใช้และเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศสำหรับ ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (๗)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่า หกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ ให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับ อนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (๗) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๓

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณา ถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างอื่นส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้มีส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๒๐ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดเพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งแสดงผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

(๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่อนุมัติ แต่ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๔ การดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๕
การกำกับดูแลข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้า ในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ เพื่อทราบด้วย

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศด้วยทุน ประเภท ๑ (ข) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ มอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือ ผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีมีผลใช้บังคับให้ถือว่า ข้าราชการผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๖

เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๘๘

ราชกิจจานุเบกษา

๒๑ กันยายน ๒๕๒๑



พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

พ.ศ. ๒๕๒๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๑

เป็นปีที่ ๓๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรม
ราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระ
ราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งธรรมนูญการปกครอง
ราชอาณาจักร พุทธศักราช ๒๕๒๐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตรา
พระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๗

เล่ม ๕๕ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๔๙๕

มาตรา ๔ ข้าราชการผู้ใดมีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และเมื่อปลดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณีพิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้ว เป็นอันว่าข้าราชการผู้นั้นได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ให้ทำตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ส. โทตระกิตย

รองนายกรัฐมนตรี

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๘
เล่ม ๕๕- ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑



แบบ ๑

หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วย ซึ่งเป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง กรม กระทรวง
มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้ว จึงเป็นอันว่า
ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ตามพระราช
กฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลา
อุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

ขอพระสงฆ์และพระอุปัชฌายาจารย์ซึ่งได้รับอาราธนาให้อุปสมบท
จงปราศจากรังเกียจในการให้อุปสมบทแก่ราชกัณฐบุรุษผู้นี้ ทรงพระกรุณา
ฝากให้อนุเคราะห์ด้วย

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๕

เล่ม ๕๕ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑



แบบ ๒

หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วย ซึ่งเป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง กรม กระทรวง
มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควร
แล้ว จึงเป็นอันว่า ได้รับพระราชทานพระบรม
ราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทาน
พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

ขอพระสงฆ์และพระอุปัชฌายาจารย์ซึ่งได้รับอาราธนาให้อุปสมบท
จงปราศจากรังเกียจในการให้อุปสมบทแก่ราชกัณฐบุรุษผู้ ทรงพระกรุณา
ฝากให้อุปสมบทด้วย

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ฉบับพิเศษ หน้า ๒๐

เล่ม ๙๕ ตอนที่ ๙๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบทที่ไ้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ได้กำหนดให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาการลาอุปสมบทของข้าราชการ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในทางปฏิบัติ สมควรกำหนดให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาแทน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกาขึ้น

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ โรงเรียนจตุรสุวิทยาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรสุวิทยาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียนจตุรสุวิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ป่วย ☐กิจส่วนตัว ☐อดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (ครั้ง/วัน)	ลาครั้งนี้ (ครั้ง/วัน)	รวมเป็น (ครั้ง/วัน)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			
อุปสมบท			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง ครู

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวัฒน์ คลาดโรค)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรสุวิทยาการ

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายรัชชัย เก็นโนนกอก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรสุวิทยาการ

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาที่โดย
ขอด้วยกฎหมายชื่อ.....ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่ วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวัฒน์ คลาดโรค)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายธวัชชัย เก็นโนนกอก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ โรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้ารับราชการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ยังไม่เคย อุปสมบท

บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ

.....หมายเลขโทรศัพท์

กำหนดอุปสมบท ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วันทำการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวัฒน์ คลาดโรค)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายธวัชชัย เก็นโนนกก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

วันที่...../...../.....