



คู่มือ

การลา ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO)
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการ นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่ง แล้วยังมีสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการการลา เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ ในปัจจุบัน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙) และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

ดังนั้น เพื่อการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา วิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน จึงได้จัดทำคู่มือ การลา ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) เกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการมีวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือการลา ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) ในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการลา ระบบสำนักงาน ดิจิทัล (MOE DO) เกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันหากมีข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งข้อมูล ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

คู่มือการลา ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการลา ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง เนื่องจากในปัจจุบันสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ค่าตอบแทน การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง จึงจัดทำคู่มือการลา ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ข้าราชการในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ช่องทางให้บริการ

๑. ติดต่อที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง
๒. ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) (<https://do-trg.moe.go.th/>)

ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (ตัวอย่างแบบ ปรากฏอยู่ที่ท้ายคู่มือ)

๑. การลาป่วย

- แบบใบลาป่วย ลาคลอตบุตร ลากิจส่วนตัว

๒. การลาคลอตบุตร

- แบบใบลาป่วย ลาคลอตบุตร ลากิจส่วนตัว

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตร

- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

- แบบใบลาป่วย ลาคลอตบุตร ลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

- แบบใบลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- แบบใบลาอุปสมบท
- แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

- แบบใบลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

วันเวลาทำงาน

วันทำงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์

วันทำงาน

เวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

๒. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป

๔. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาส และสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีดีลฟิตรี (วันรายอปอซอ) ๑ วัน และวันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) ๑ วัน เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลาม ตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้น อีก ๑ วัน

วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน

เช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และวันเข้าพรรษา ตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้ ๑ วันเท่านั้น

การแต่งกาย

ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

๑. วันจันทร์ แต่งกายด้วยเสื้อคอปกสีเหลืองมีตราสัญลักษณ์ ร.๑๐ ภูฟ้า

๒. วันอังคาร แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี

๓. วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๔. วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดกีฬาตามแบบที่สำนักงานกำหนด

๕. วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดไทยสุภาพ

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ ครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติ

ตามนั้น

ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

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

๑.๑ การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์

หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอ หรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑.๒ การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้แต่รวมแล้ว ไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๔. การลาคลอตบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอตบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอต เช่น ข้าราชการ ซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอตบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอตบุตรแล้ว ให้ถือว่า การลา ศึกษาสิ้นสุดลง

๕. การลาคลอตบุตร หากเด็กที่คลอตออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอตบุตร

การเสนอ หรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอ หรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอตบุตร

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วงๆ ไม่ได้)

การเสนอ หรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง ซึ่งเป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ ศึกษาธิการจังหวัดตรัง

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอตบุตร เช่น ภริยา คลอตบุตรวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตร เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอตบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยา คลอตบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้

๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๔ การลากิจส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอตบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การเสนอ หรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่
 - ๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตขั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๕ การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๖ เดือน

๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๑.๖ การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชาคณะพระบรมราชาอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ด้วย

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑. จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ ๑๐ มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๑ มกราคม

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหา หรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอมาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา หากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๑.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้ว ไม่เกิน ๑๕ วัน

การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป
๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝน

ภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลา ระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๒. การขอย่อยปฏิบัติงานต่อให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๙ การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

๓. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำ ในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑.๑๐ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ

๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๔. บุคคลตามข้อ ๑ จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้บุคคลตามข้อ ๒ มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๖. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

๒. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

คู่มือการลา ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO)

๑. ชื่องาน : การลา

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

๒.๑ เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง (www.tpeotrang.go.th)
(ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที)



๒.๒ เลือกเมนู “ระบบสำนักงานดิจิทัล”
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที)

ระบบสำนักงานดิจิทัล
MOE DO

(<https://do-trg.moe.go.th/>)



๒.๓ เข้าสู่หน้าแรก สำหรับลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกด “เข้าสู่ระบบ” (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที)

MOE DO

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

12345678910

เข้าสู่ระบบ

MOE-SSO LOGIN

๒.๔ หน้าหลัก เลือกเมนู “อนุญาตลา” (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที)

MOE DO

Quick เมนู

อนุญาตลา

บริการแจ้งเตือน

สถิติประจำวัน

๒.๕ เลือกวันที่ต้องการลา (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที)

MOE DO

สำนักงานบุคคล

ขออนุญาตลา

มิถุนายน 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

๒.๖ เลือกประเภทการลา/วันที่ลา (ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่)/ช่วงเวลา/ผู้ปฏิบัติงานแทน หรือแบบใบรับรองแพทย์ กรณี ลาป่วย และกด “บันทึก” (ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที)

MOE DO

สำนักงานบุคคล

ขออนุญาตลา

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่: 10/6/2567

ถึงวันที่: 10/6/2567

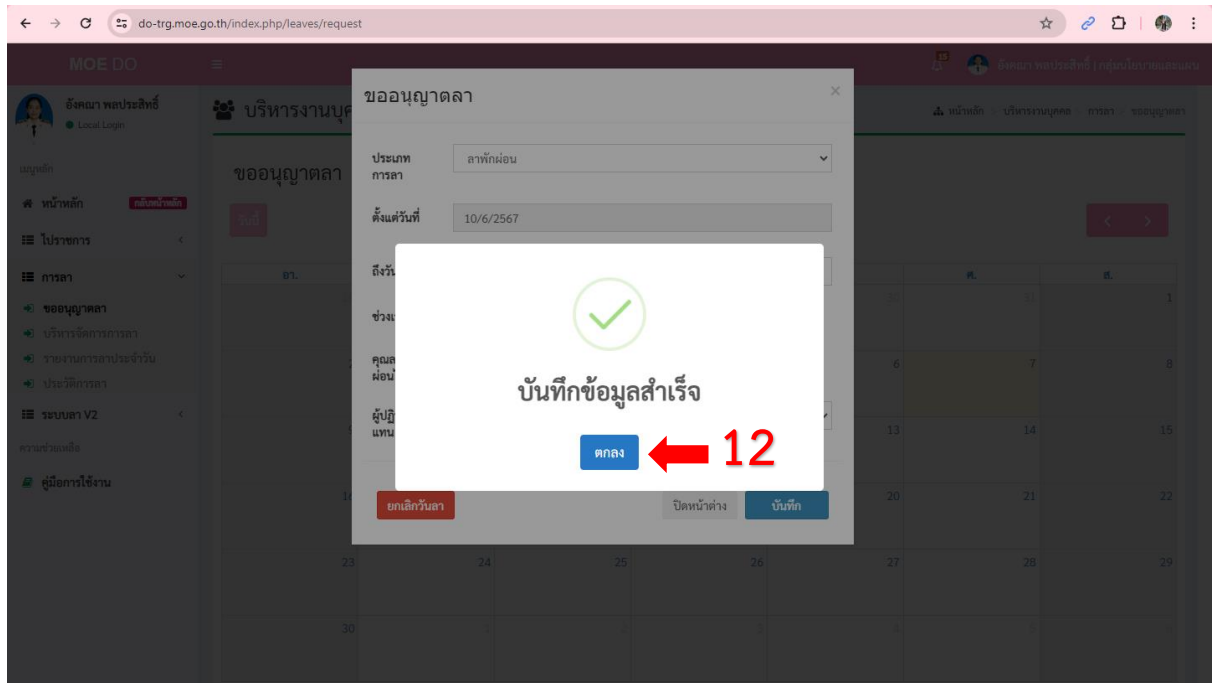
ช่วงเวลา: ☒ เต็มวัน ☐ ครึ่งเช้า ☐ ครึ่งบ่าย

คุณลาพักผ่อนไปแล้ว: 1 วัน สามารถลาได้อีก 29 วัน

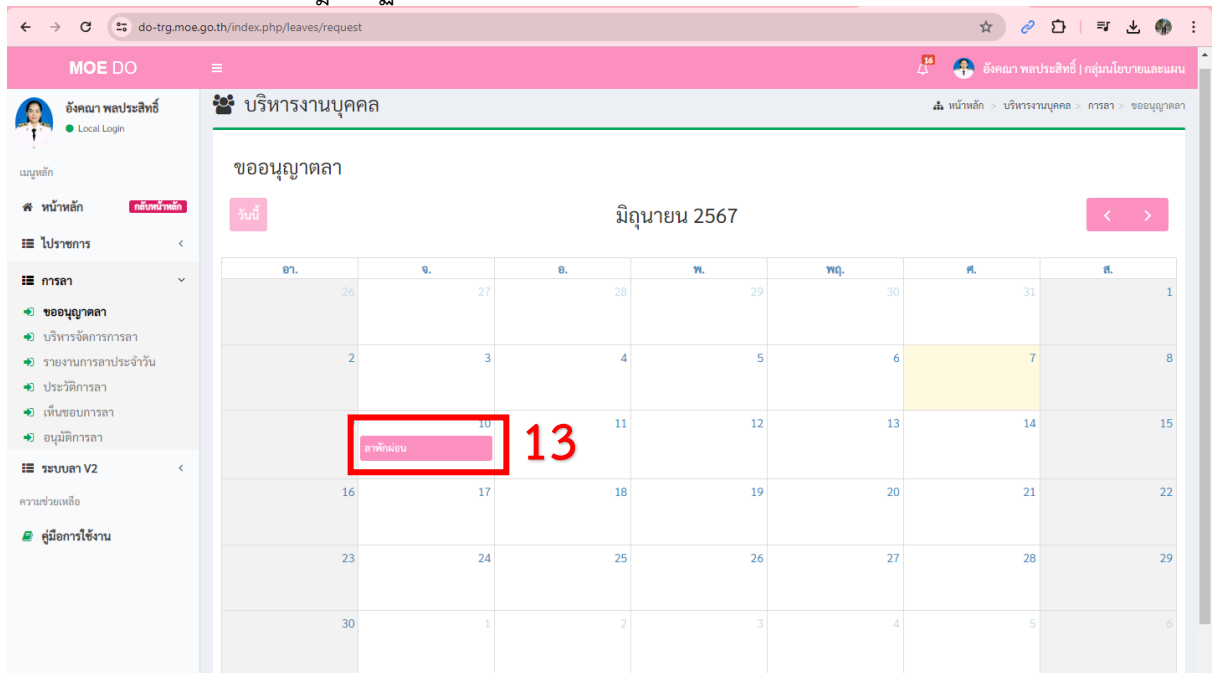
ผู้ปฏิบัติงานแทน: ผู้ปฏิบัติงานแทน

บันทึก

๒.๗ เลือก “ตกลง” (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที)



๒.๘ วันลาจะปรากฏในปฏิทินการลา



๒.๙ รายละเอียดของการลา มี วันลาคงเหลือ และสถานะ “รออนุมัติ” เพิ่มเติมขึ้นมา

The screenshot shows the MOE DO leave request form. The status is 'รออนุมัติ' (Pending Approval), highlighted with a red box and a red arrow. The form includes fields for 'ประเภทการลา' (Leave Type) set to 'ลาพักผ่อน' (Vacation Leave), 'ตั้งแต่วันที่' (From Date) and 'ถึงวันที่' (To Date) both set to '10/6/2567', and 'ช่วงเวลา' (Time Period) set to 'เต็มวัน' (Full Day). The 'คุณลาพักผ่อนไปแล้ว' (Leave taken) field shows '1 วัน' (1 day) and 'สามารถลาได้อีก' (Can take leave again) '29 วัน' (29 days). The 'สถานะ' (Status) is 'รออนุมัติ' (Pending Approval). The 'ผู้ปฏิบัติงานแทน' (Replacement) is 'นาง อมรรัตน์ เกลาเกลี้ยง' (Ms. Amrattana Kela-Keuang).

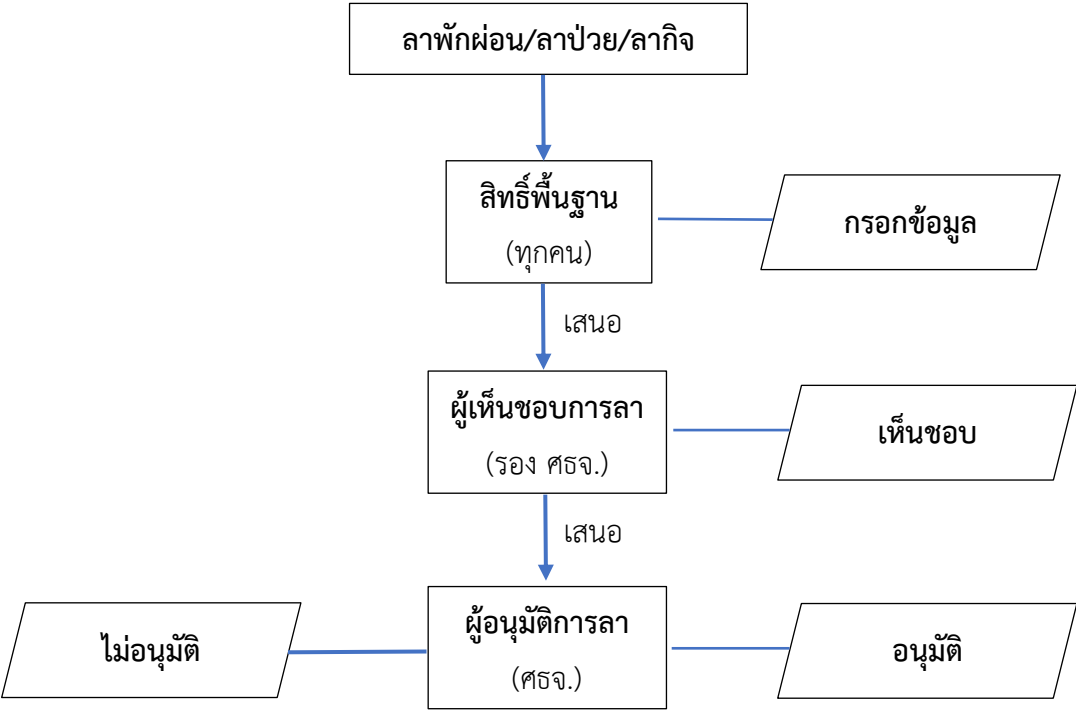
ส.	ส.	ส.
30	31	1
6	7	8
13	14	15
20	21	22
27	28	29
4	5	6

๒.๑๐ เมื่อผู้บริหารอนุมัติวันลาเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” (ระยะเวลาการอนุมัติ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของศึกษาธิการจังหวัด)

The screenshot shows the MOE DO leave request form after approval. The status is 'อนุมัติ' (Approved), highlighted with a red box and a red arrow. The form includes fields for 'ประเภทการลา' (Leave Type) set to 'ลาพักผ่อน' (Vacation Leave), 'ตั้งแต่วันที่' (From Date) and 'ถึงวันที่' (To Date) both set to '10/6/2567', and 'ช่วงเวลา' (Time Period) set to 'เต็มวัน' (Full Day). The 'คุณลาพักผ่อนไปแล้ว' (Leave taken) field shows '1 วัน' (1 day) and 'สามารถลาได้อีก' (Can take leave again) '29 วัน' (29 days). The 'สถานะ' (Status) is 'อนุมัติ' (Approved). The 'ผู้ปฏิบัติงานแทน' (Replacement) is 'นาง อมรรัตน์ เกลาเกลี้ยง' (Ms. Amrattana Kela-Keuang).

ส.	ส.	ส.
30	31	1
6	7	8
13	14	15
20	21	22
27	28	29
4	5	6

๓. กระบวนการจัดการการลา



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

สำนัก/กอง

กรม

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

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร เนื่องจาก

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

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

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์. กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน

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

(ลงชื่อ)

(.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ ... เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)
วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับสังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา
ณ สถานศึกษา ประเทศ
ด้วยทุน

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร
ณ ประเทศ
ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.
มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

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

เป็นข้าราชการ

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
กรม อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
☐ ตามความตกลงระหว่าง
กับ
☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน
☐ ติดต่อเอง
☐ อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
ระดับ
หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....
.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

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

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด
ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ
ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ
มีกำหนด ... ปี ... เดือน ... วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด ... ปี ... เดือน ... วัน
ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ
เป็นเวลา ... ปี ... เดือน ... วัน เมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน
พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ... ปี ... เดือน ... วัน

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ ... / ... / ...

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ ... / ... / ...

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

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

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๒ เดือน)

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....