



ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ก.ร. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของ ก.ร. และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ร. รักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

"องค์การต่างประเทศ" หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

"การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของ ก.ร. กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลา และผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของ ก.ร. เกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบปีละ ๒ ครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลารั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลารั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอลองวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลองวันลานั้น

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้จัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำเย็บนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

สำหรับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี และให้รายงานต่อประธานรัฐสภา

ข้อ ๑๔ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเองโดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา ให้รายงานต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## หมวด ๒

### ประเภทการลา

ข้อ ๑๕ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) การลาติดตามคู่สมรส

## ส่วนที่ ๑

### การลาป่วย

ข้อ ๑๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๓

### การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้อ ๒๐ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๗ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๐ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

#### ส่วนที่ ๔

##### การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๒ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๓ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๕ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๖ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

## ส่วนที่ ๕

### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๗ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๖

### การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก เป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

สำหรับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา ให้รายงานลาต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี



ข้อ ๓๐ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มำรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภาแล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๙ อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

#### ส่วนที่ ๗

##### การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขานุการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขานุการวุฒิสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตและให้รายงานต่อประธานรัฐสภา

#### ส่วนที่ ๘

##### การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขานุการวุฒิสภาแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๓ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

“ประเภทที่ ๑” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาสผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ ๒” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

ข้อ ๓๔ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

(๒) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (๑) วรรคสอง และ (๒) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อประธานรัฐสภา เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๕ ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้ โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือน จากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๓๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงประธานรัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้ โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีก แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่าหนึ่งปีให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ ๓๗ เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามข้อ ๓๕ หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการ ตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง และรายงาน ก.ร. ทราบด้วย

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดใช้เงิน เบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

(๑) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คุณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วน

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ ๑ ชุดด้วย

ข้อ ๓๙ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภาทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

#### ส่วนที่ ๙

##### การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๔๑ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๔๐ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

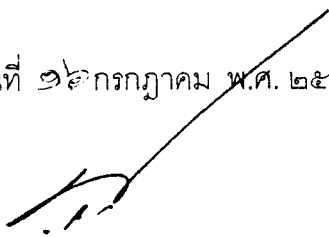
ข้อ ๔๒ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๔๐ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๔๐ ได้ใหม่

หมวด ๓

การลาของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ให้เป็นอำนาจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายอุทัย พิมพ์ใจชน)

ประธาน ก.ร.

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา/ ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว					ต่างประเทศ	ในประเทศ		
๑. ประธานรัฐสภา	๑. เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา ๒. ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วราชการสังกัดรัฐสภา	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	*	*	*	-	-	-	*	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	*	-
๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา	๑. เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา ๒. ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	*	*	*	*	*	*	-	*
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
๓. เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	*	*	*	*	*	*	-	-
๔. ผู้อำนวยการสำนัก	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก	๖๐	๓๐	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ \* หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สำนัก .....

สำนักงาน .....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน

อัตรว่าง ..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน

มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ไม่มา ..... คน

มาสาย ..... คน

ไปราชการ ..... คน

ผู้ตรวจ.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม ..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น .... วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด .....

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

○ อนุญาต      ○ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงานส่วนตัว

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

☐ คลอดบุตร

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

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

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

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....



แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

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

ข้าพเจ้า      ☐ ยังไม่เคย      ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....

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

ตั้งอยู่ ณ .....

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

ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

คำสั่ง

☐ อนุญาต      ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....

ข้าพเจ้า      ☐ ยังไม่เคย      ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด .....

ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ให้เข้ารับการ .....

ณ ที่ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

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

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์จะไป .....

..... ณ ประเทศ .....

ด้วยทุน .....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม  
คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 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 .....

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

/โดยเริ่ม ...

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

เป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ ..... ระดับ/ยศ .....

ชั้น ..... บาท ตำแหน่ง .....

กลุ่มงาน .....

สำนัก .....

สำนักงาน .....

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ ..... เป็นระยะเวลา ..... ปี

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

..... ถึงวันที่ .....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ ๑ ☐ ประเภทที่ ๒

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ ..... เป็นระยะเวลา ..... ปี

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

..... ถึงวันที่ .....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ ๑ ☐ ประเภทที่ ๒

๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ .....

/ตาม ...

- ตามความตกลงระหว่าง .....  
กับ .....
- ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....
- ติดต่อเอง .....
- อื่น ๆ .....

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

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ .....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- มีเวลาปฏิบัติราชการ ไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

๒.๒ ขอรับรองว่า การปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ○ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

/๒.๒.๒ . . .



๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของ  
สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา/รัฐสภา ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา/รัฐสภา มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนด  
ให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่      ☐ มี    ☐ ไม่มี  
โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

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

(.....)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการวุฒิสภา

วันที่ ...../...../.....

๓. คำสั่งของประธานรัฐสภา

○ อนุญาต      ○ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ประธานรัฐสภา .....  
วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องการระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องการระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง .....

..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องการระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำสั่งชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน

๑.๑.๒ ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ .....

ประเทศ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นมา

๑.๑.๓ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ..... ครั้ง

รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว ..... ปี ..... เดือน

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งสำนักงาน .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งสำนักงาน .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งสำนักงาน .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

๑.๑.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน .....

.....

.....

.....

/๑.๒ ...

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

๑.๒.๑ ขอยุ่ปฏิบัติงานในองค์การ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขอยุ่ปฏิบัติงานต่อตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

๑.๒.๓ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

○ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....

○ ค่าที่พัก .....

○ ค่าพาหนะในการเดินทาง .....

○ อื่น ๆ .....

๑.๒.๔ เหตุผลความจำเป็นที่ขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๒. คำรับรองของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๑ ประโยชน์ที่ประเทศไทยและสภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา/รัฐสภา จะได้รับจากการ  
อยู่ปฏิบัติงานต่อ

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

๒.๒ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

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

๒.๓ การอนุมัติให้ผู้ขออยู่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่ประการใด

(.....)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการวุฒิสภา

วันที่ ...../...../.....

๓. คำสั่งของประธานรัฐสภา

○ อนุญาต                      ○ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ประธานรัฐสภา .....  
วันที่ ...../...../.....



๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็น  
ประโยชน์แก่ประเทศ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการวุฒิสภา .....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการวุฒิสภา

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยาย  
ช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยการขอให้  
แนบไปด้วย



แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

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

..... ถึงวันที่ ..... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมทั้ง

ครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่งของประธานสภาผู้แทนราษฎร/ประธานวุฒิสภา

☐ อนุญาต      ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับอนุญาตให้ลา ..... ตั้งแต่วันที่ .....

ลงวันที่ ..... รวม ..... วัน นั้น

เนื่องจาก ..... ระบุเหตุผล .....

จึงขอยกเลิกวันลา ..... จำนวน ..... วัน

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต      ☐ ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....