

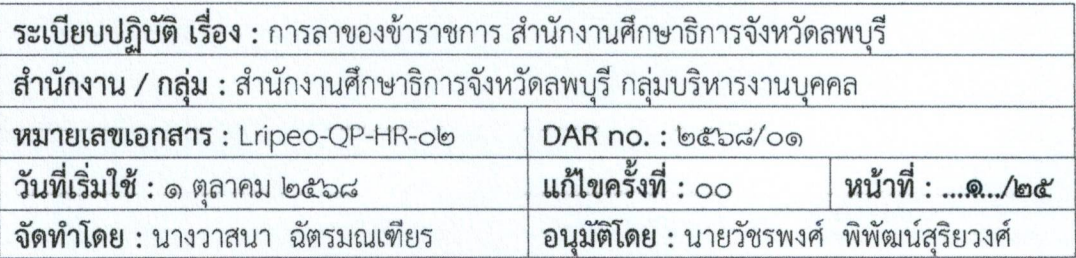


ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)

เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
Lripeo-QP-HR-๐๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้จัดทำ  (นางวาสนา ฉัตรมนเทียร) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ทบทวน  (นางจิตติรัตน์ สุกางโฮง) ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้อนุมัติ  (นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์) ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
--	--	---



แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
๐๐	- จัดทำครั้งแรก	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeco-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๒.../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี เรื่องสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ และเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา ประเภทต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้สำหรับการควบคุม จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี นอกจากนี้ยังใช้ครอบคลุมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากภายนอก ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรีไม่ได้จัดทำขึ้น แต่จำเป็นต้องใช้เอกสารนั้นมาอ้างอิงในการปฏิบัติราชการ

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาทบทวน	วิธีการทำลาย
Lripeco-FR-HR-๐๘	แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeco-FR-HR-๐๙	แบบใบลาพักผ่อน	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeco-FR-HR-๑๐	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeco-FR-HR-๑๑	แบบใบขออนุญาตลาอุปสมบท	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeco-FR-HR-๑๒	แบบใบลาขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeco-FR-HR-๑๓	แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeco-FR-HR-๑๔	แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lriepo-QP-HR-๐๒		DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๓.../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร		อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาทบทวน	วิธีการทำลาย
Lriepo-FR-HR-๑๕	แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lriepo-FR-HR-๑๖	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lriepo-FR-HR-๑๗	แบบใบลาลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lriepo-FR-HR-๑๘	แบบใบขอยกเลิกวันลา	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มการลา แยกตามประเภทการลา เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล

๔. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา หมายถึง ข้าราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการคำนวณวันลาของบุคลากรภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ผู้ทบทวน/ ตรวจสอบ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาต หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี หรือผู้ที่รักษาราชการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัว เมื่อมีอาการป่วย และหลังคลอด

การคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (ภรรยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อยาการที่หน่วยงานอื่น

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

การลาอุปสมบท หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ และข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๕.../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๕. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

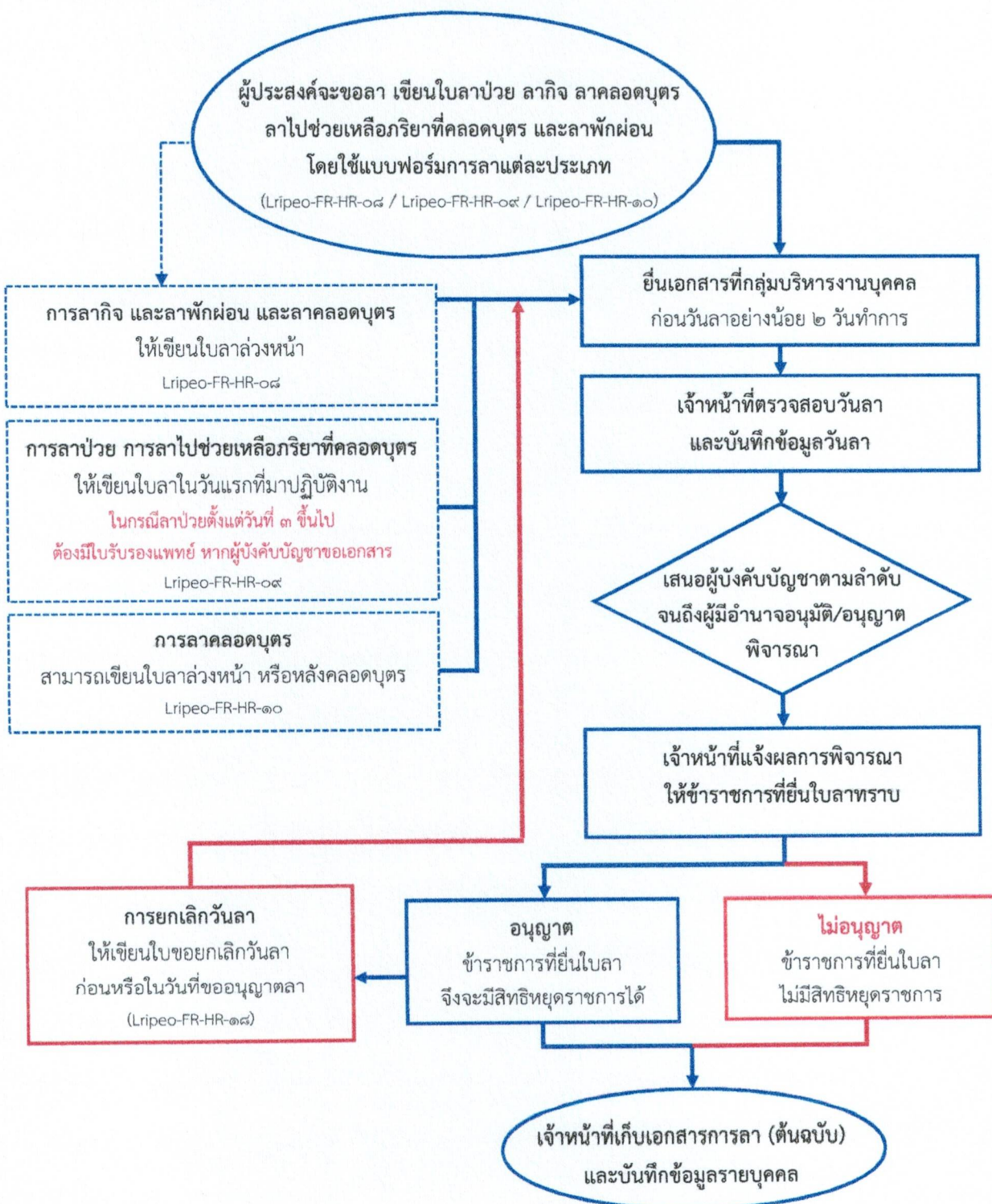
- ๑ ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี รองศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี หรือผู้ที่รักษาราชการ ในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบการพิจารณาอนุมัติการลาทุกประเภทของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบการทบทวน/ตรวจสอบบันทึกข้อความ และหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หรืออนุญาตพิจารณาลงนาม
๓. เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของแบบใบลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) สรุประยะเวลาในการลาของผู้ประสงค์ขอลาตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๕.../๒๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๙. แผนผังแสดงขั้นตอนการลาแต่ละประเภท

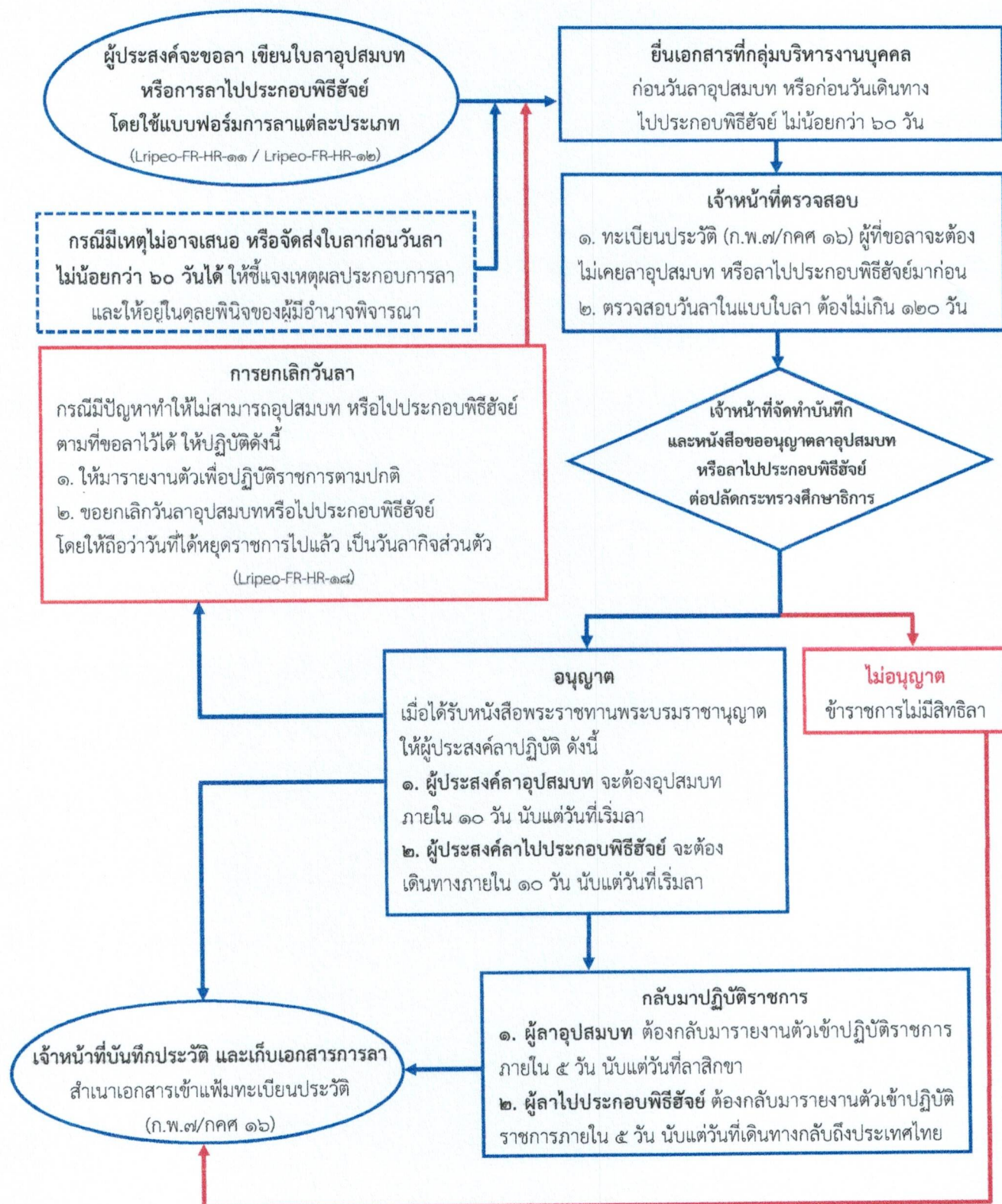
๙.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และลาพักผ่อน





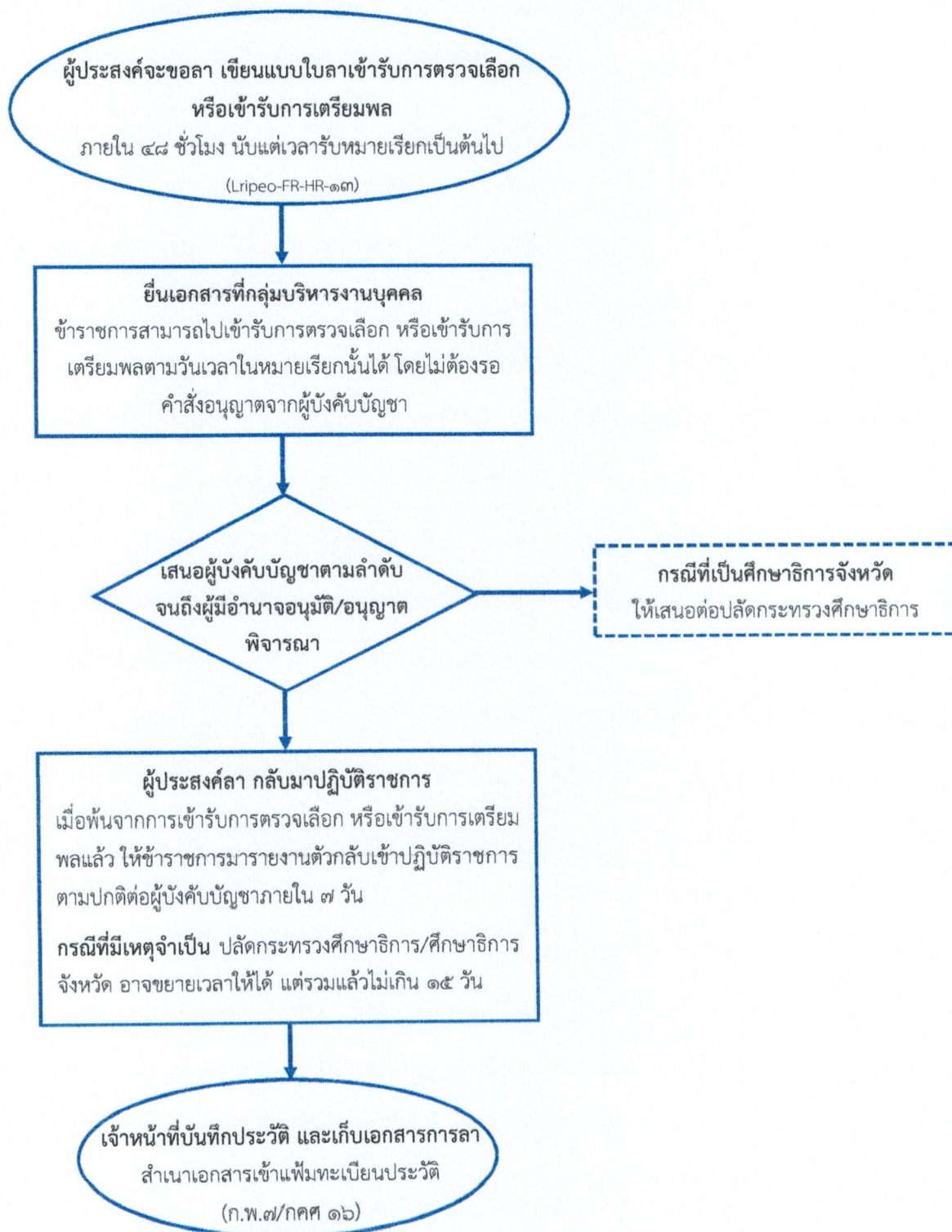
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๖.../๒๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๙.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์



	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๗.../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

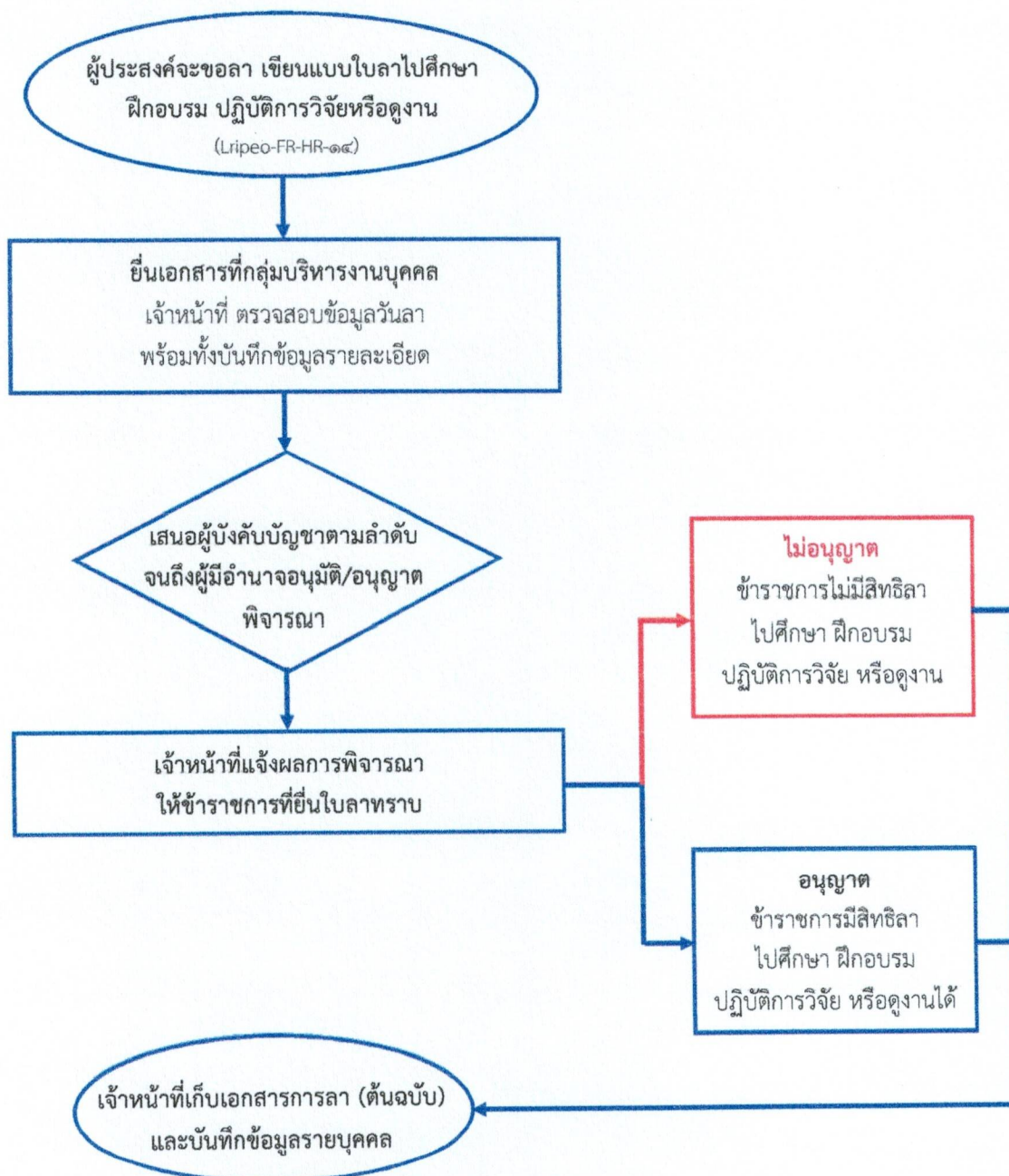
๙.๓ แผนผังแสดงขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล





ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๘.../๒๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมนเทียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

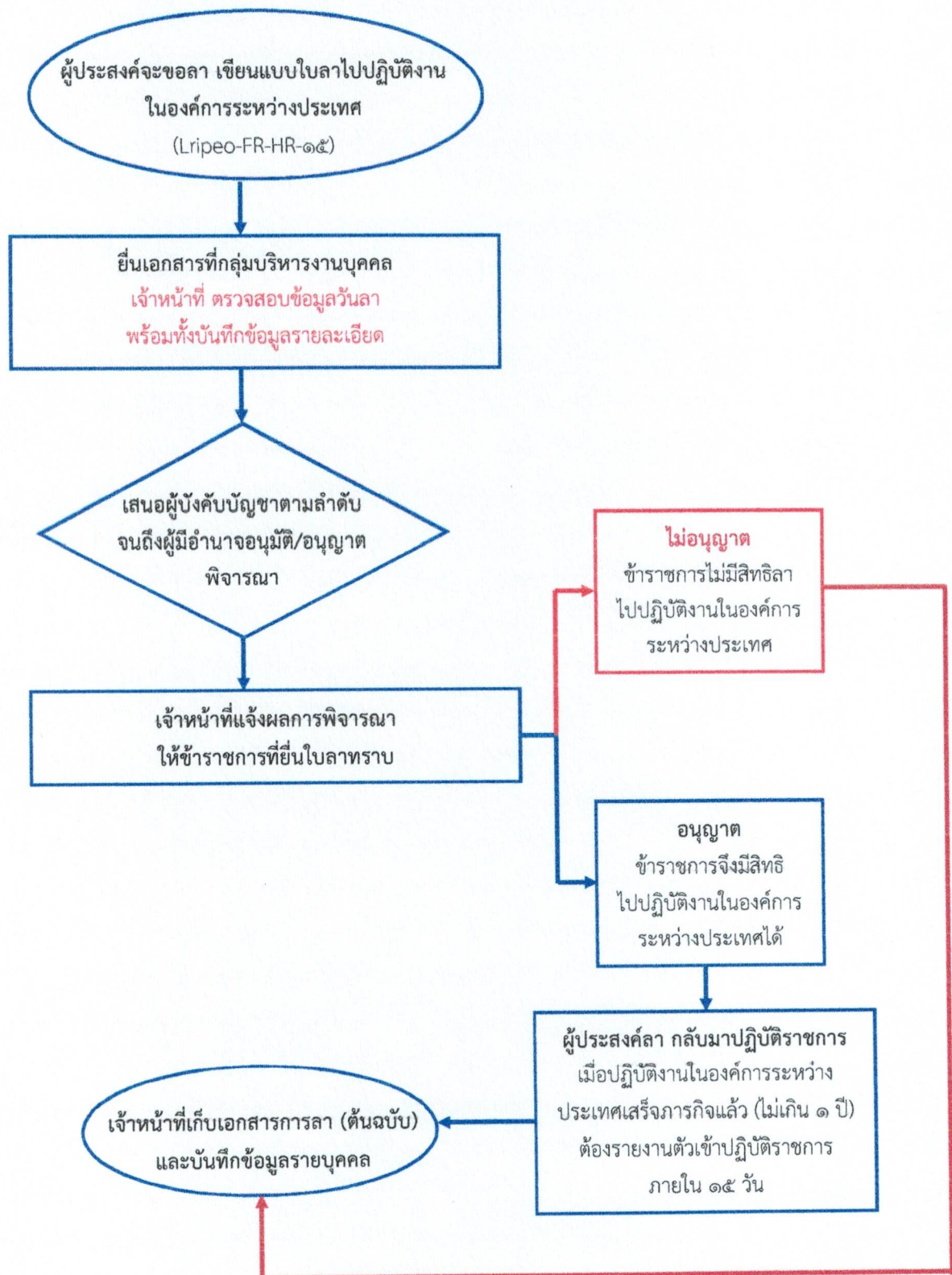
๙.๔ แผนผังแสดงขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน





ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๙.../๒๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

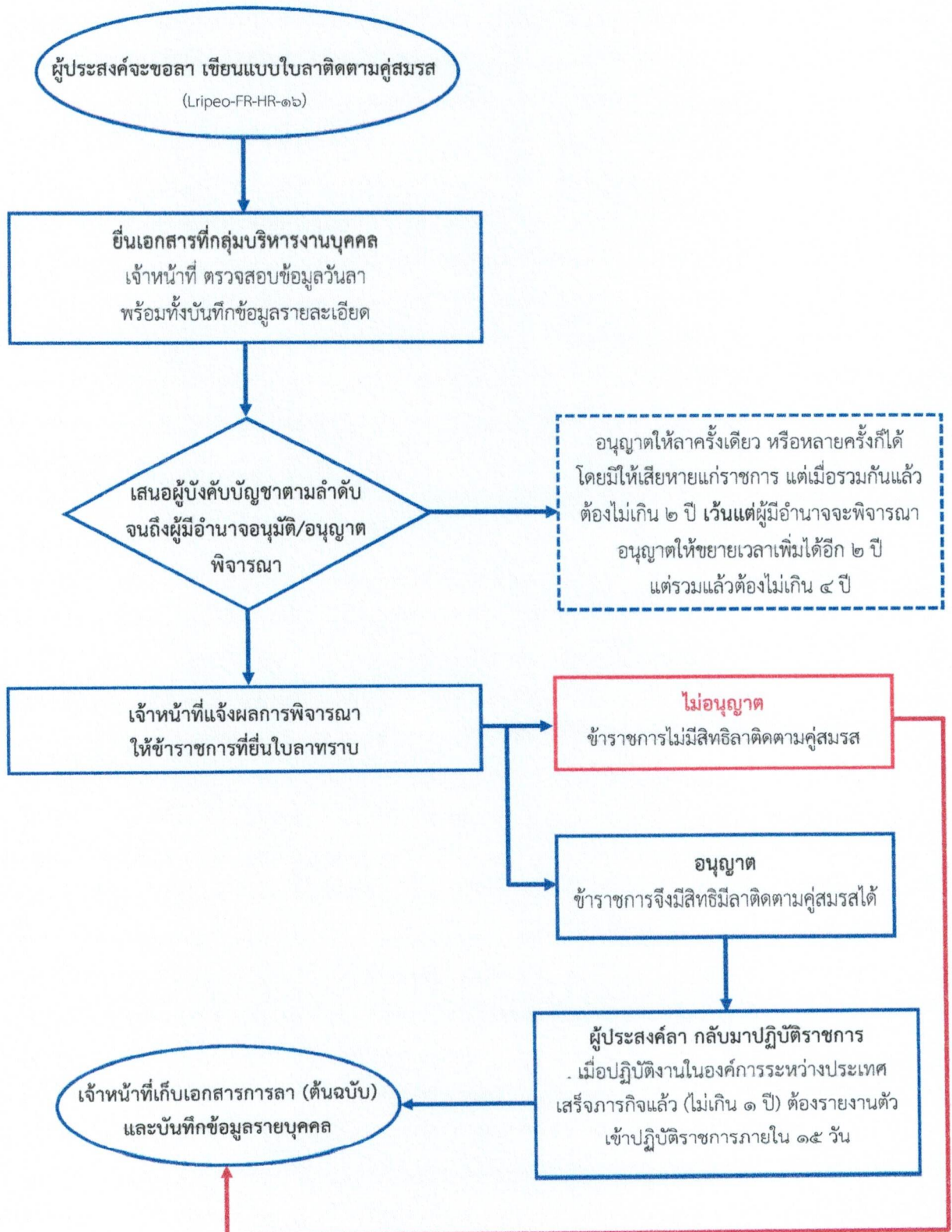
๙.๕ แผนผังแสดงขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ





ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๐.../๒๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

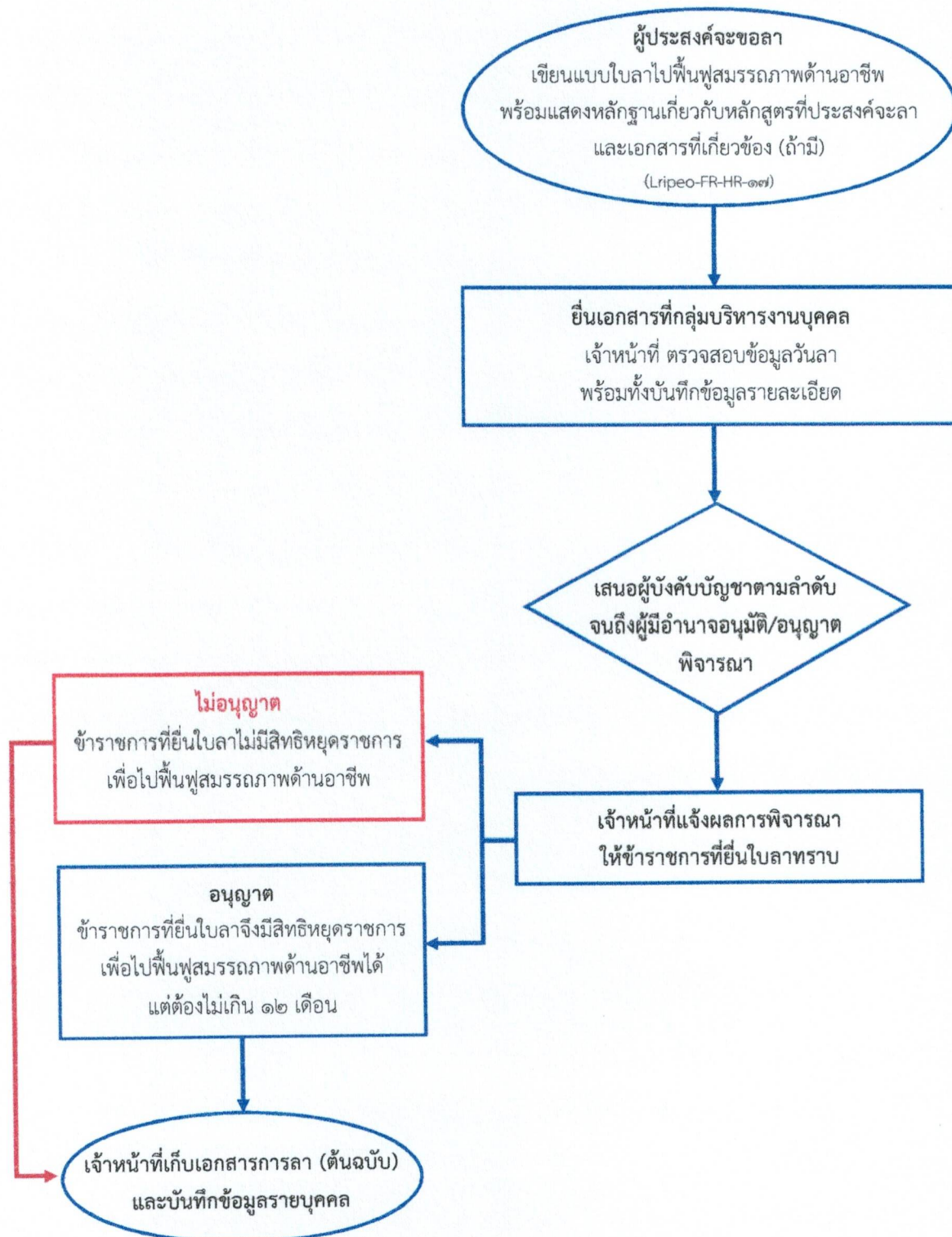
๙.๖ แผนผังแสดงขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส





ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๑.../๒๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๙.๗ แผนผังแสดงขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๒../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๑๐. ประเภทการลา แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

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

๑๐.๑ การลาป่วย

การลาป่วยลาได้ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

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

๑. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจรักษาจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่น ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

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

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๓.../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ขั้นตอนการลาป่วย

๑. ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน หรือในวันที่ลาก็ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๓. กรณีที่ข้าราชการผู้ใดป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาป่วยได้ จะให้ผู้อื่นยื่นใบลาป่วยแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ด้วยตนเองแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑๐.๒ การลาคลดบุตร

๑. การลาคลดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลดบุตร ๙๐ วัน
๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลดบุตรที่ได้หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๕. การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลดบุตร

ขั้นตอนการลาคลดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑๐.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมีสิทธิลาได้ ๑๕ วันทำการ เป็นช่วงๆ ไม่ติดต่อกัน จนครบวันลา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาลาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. สามารถยื่นใบลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาลาคลอดบุตร

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๕.../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๑๐.๔ การลากิจส่วนตัว การลากิจส่วนตัว มี ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๑ การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้
- ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๔.๒ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือนยังมีสิทธิลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา
- ในระหว่างที่ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาไม่อาจเรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

ขั้นตอนการลากิจ

๑. ให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ลากิจเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาากิจก่อน จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ ก็ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๑๐.๕ การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๕ เดือน
 - (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาบรรจุกลับเข้ารับราชการอีก
 - (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๕ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๕.../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ในระหว่างการลาพักผ่อนถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต สามารถเรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นมากกว่าข้าราชการทั่วไป อีก ๑๐ วันทำการ และจะต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนในขณะที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบจำนวนวันลาพักผ่อนของข้าราชการว่าผู้ใดมีวันลาพักผ่อนสะสมในปีงบประมาณก่อน และเมื่อนำมารวมกับปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือ ๓๐ วันทำการ

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

๓. จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงมีสิทธิหยุดราชการได้ และอาจยื่นใบลาในวันที่ขออนุญาตลาพักผ่อนได้

๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาต จะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๑๐.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๒. การเสนอหรือจัดส่งใบลา ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๖.../๒๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๔. เจอนไขที่ผู้ขออนุญาตลาต้องดำเนินการและกำหนดการกลับมาปฏิบัติราชการหลังจากครบกำหนดวันลา ดังนี้

- การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา
- การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาไปประกอบพิธีฮัจย์และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๕. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามปกติ รวมทั้งขอยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลาพักส่วนตัว

๖. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ให้ข้าราชการผู้ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. เมื่อกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จากข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐาน ทะเบียน ประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้จะต้องปรากฏว่าตั้งแต่เข้ารับราชการผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน
๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิซึ่งได้กำหนดไว้ คือ ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึก และหนังสือขออนุญาตลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ทราบ เมื่อได้รับหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาต
๕. บันทึกประวัติการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการลงในทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ เพื่อเป็นหลักฐาน
๖. เมื่อข้าราชการได้กลับจากลาอุปสมบท หรือกลับจากการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗)

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๗./๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๑๐.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๒. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. เมื่อรายงานแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๔. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่มียางานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้อำนาจเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

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

๑๐.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ผู้ประสงค์ลา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
๒. ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๕ ปี
๓. ไปศึกษา ปฏิบัติการวิจัยต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
๖. หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน

๑ ปีการศึกษา

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lriepo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ..๑๘./๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๗. สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘. กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๙. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๐. ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

๑๑. ทำสัญญาขอใช้ (ศึกษา ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาน้อยกว่า ๑ เท่า) หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ขอใช้เงิน + เบี้ยปรับ

ขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

๑. ให้ข้าราชการผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่เจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาตมีอำนาจพิจารณาอนุญาต
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และ ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมลาและเก็บใบลาใส่แฟ้ม

๑๐.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ แบ่งออกได้ ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เป็นกรณีที่ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ

ประเภทที่ ๒ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

เงื่อนไขการลา

๑. การลาประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี
๒. การลาประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย
๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ..๑๙../๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๔. การลาประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นระยะเวลา ๑ เท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการ หรือ กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

(๑) ไม่กลับเข้ารับราชการให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคุณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๑๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน

(๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วนคุณสมบัติของข้าราชการที่จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาตเว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้ลดลงเป็น ๒ ปี

๒. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปี บริบูรณ์นับถึงวันได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

๓. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

๔. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้ข้าราชการผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือน เต็มเวลาราชการ

๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

๖. เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภารกิจแล้ว (ไม่เกิน ๑ ปี) ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน

๑๐.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินกว่า ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๒. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกัน



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๕./๒๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๓. ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่ง ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๑ ได้ใหม่

๔. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วน
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๒ ปี เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาให้ได้อีก ๒ ปี ทั้งนี้รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี
๓. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) แจกกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บเอกสารการขออนุญาตเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๑๐.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี

๒. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการเพราะเหตุอื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๑./๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

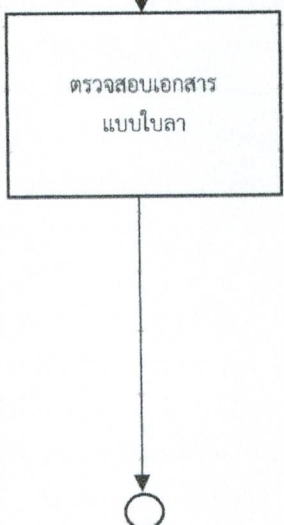
ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ให้ข้าราชการที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมฯ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

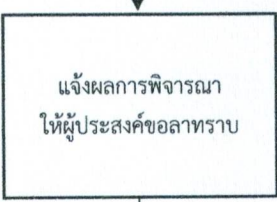
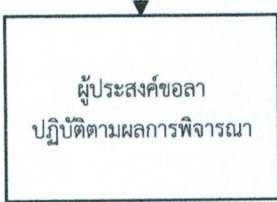
๒. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงมีสิทธิหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ประสงค์ขอลา เขียนเอกสารตามประเภทการลา ๑๑ ประเภท	๑๕ นาที	ผู้ประสงค์ขอลา เขียนแบบใบลาตามประเภทการลา ได้อย่างถูกต้อง	๑. แบบใบลาแต่ละประเภท ดังนี้ Lripeo-FR-HR-๐๘ Lripeo-FR-HR-๐๙ Lripeo-FR-HR-๑๐ Lripeo-FR-HR-๑๑ Lripeo-FR-HR-๑๒ Lripeo-FR-HR-๑๓ Lripeo-FR-HR-๑๔ Lripeo-FR-HR-๑๕ Lripeo-FR-HR-๑๖ Lripeo-FR-HR-๑๗ Lripeo-FR-HR-๑๘ ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา (ถ้ามี)	ผู้ประสงค์ขอลา
๒		๑. เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา รับแบบใบลาจากผู้ประสงค์ขอลา ๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุประยะเวลาในการลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา (ถ้ามี)	๑๒๐ นาที	ดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ได้อย่างถูกต้อง	๑. แบบใบลาแต่ละประเภท ดังนี้ Lripeo-FR-HR-๐๘ Lripeo-FR-HR-๐๙ Lripeo-FR-HR-๑๐ Lripeo-FR-HR-๑๑ Lripeo-FR-HR-๑๒ Lripeo-FR-HR-๑๓ Lripeo-FR-HR-๑๔ Lripeo-FR-HR-๑๕ Lripeo-FR-HR-๑๖ Lripeo-FR-HR-๑๗ Lripeo-FR-HR-๑๘ ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๒๒/๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือ (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้	๖๐ นาที	ดำเนินการเสนอเอกสารการลาแต่ละประเภทให้ผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ และตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้	๑. แบบใบลาแต่ละประเภท ดังนี้ Lripeo-FR-HR-๐๘ Lripeo-FR-HR-๐๙ Lripeo-FR-HR-๑๐ Lripeo-FR-HR-๑๑ Lripeo-FR-HR-๑๒ Lripeo-FR-HR-๑๓ Lripeo-FR-HR-๑๔ Lripeo-FR-HR-๑๕ Lripeo-FR-HR-๑๖ Lripeo-FR-HR-๑๗ Lripeo-FR-HR-๑๘ ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา (ถ้ามี) ๓. บันทึกข้อความและหนังสือ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา
๔		เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ ให้ผู้ประสงค์ขอลาทราบ พร้อมสำเนาหนังสือ (ถ้ามี)	๓๐ นาที	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ ก่อนวันที่ผู้ประสงค์ขอลาระบุในแบบขอลา	สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา
๕		๑. ผู้ประสงค์ขอลา ปฏิบัติตามผลการพิจารณา ดังนี้ - ผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ ผู้ประสงค์ขอลาจึงมีสิทธิหยุดตามวัตถุประสงค์การลานั้นๆ ได้ - ผลการพิจารณาไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ ผู้ประสงค์ขอลาไม่มีสิทธิหยุดปฏิบัติงานได้	ไม่มี	ผู้ประสงค์ขอลา ปฏิบัติตามผลการพิจารณา อย่างถูกต้อง	ไม่มี	ผู้ประสงค์ขอลา

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ..๒๓./๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา เก็บเอกสารแบบใบลาแต่ละประเภทลงแฟ้มประวัติรายบุคคล และบันทึกข้อมูลการลารายบุคคลในไฟล์สรุปวันลา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา เก็บรักษาเอกสารการลาแต่ละประเภทและบันทึกข้อมูลรายบุคคล ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	๑. แบบใบลาแต่ละประเภท ดังนี้ Lripeo-FR-HR-๐๘ Lripeo-FR-HR-๐๙ Lripeo-FR-HR-๑๐ Lripeo-FR-HR-๑๑ Lripeo-FR-HR-๑๒ Lripeo-FR-HR-๑๓ Lripeo-FR-HR-๑๔ Lripeo-FR-HR-๑๕ Lripeo-FR-HR-๑๖ Lripeo-FR-HR-๑๗ Lripeo-FR-HR-๑๘ ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา (ถ้ามี) ๓. บันทึกข้อความและหนังสือ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

๑๒. มาตรฐานงาน

- ๑๒.๑ ผู้ประสงค์ขอลา เขียนแบบใบลาตามประเภทการลาได้อย่างถูกต้อง
- ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่ควบคุมการลาดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ได้อย่างถูกต้อง
- ๑๒.๓ ดำเนินการเสนอเอกสารการลาแต่ละประเภทให้ผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ และตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้
- ๑๒.๔ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต หรืออนุมัติ ก่อนวันที่ผู้ประสงค์ขอลาระบุในแบบขอลา
- ๑๒.๕ ผู้ประสงค์ขอลา ปฏิบัติตามผลการพิจารณาอย่างถูกต้อง
- ๑๒.๖ เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา เก็บรักษาเอกสารการลาแต่ละประเภท และบันทึกข้อมูลรายบุคคลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๒๕./๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๑๓. ระบบติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ผู้ประสงค์ขอลา เขียนแบบใบลาตามประเภทการลาได้อย่างถูกต้อง	พิจารณาจากการเลือกใช้แบบใบลาแต่ละประเภท และรายละเอียดของว่าตรงกับจุดประสงค์การลาหรือไม่	ทุก ๖ เดือน	
๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมการลาดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ได้อย่างถูกต้อง	พิจารณาจากการปฏิบัติงานเรื่องการลาว่าเป็นไปตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้หรือไม่	ทุก ๖ เดือน	
๓. ดำเนินการเสนอเอกสารการลาแต่ละประเภทให้ผู้มีอำนาจอนุญาตหรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ และตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้	พิจารณาจากการปฏิบัติงานเรื่องการลาว่าเป็นไปตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้หรือไม่	ทุก ๖ เดือน	
๔. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต หรืออนุมัติ ก่อนวันที่ผู้ประสงค์ขอลาระบุในแบบขอลา	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ถึงขั้นตอนการอนุญาต หรืออนุมัติ ว่าเลยวันที่ขอลาวันแรกหรือไม่	ทุก ๖ เดือน	
๕. ผู้ประสงค์ขอลา ปฏิบัติตามผลการพิจารณาอย่างถูกต้อง	พิจารณาจากระยะเวลาการหยุดราชการของผู้ประสงค์ขอลา ว่าอยู่ในระยะเวลาที่อนุญาต หรืออนุมัติ หรือไม่	ทุก ๖ เดือน	
๖ เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา เก็บรักษาเอกสารการลาแต่ละประเภท และบันทึกข้อมูลรายบุคคล	พิจารณาจากแฟ้มการเก็บเอกสารควบคุมวันลารายบุคคล และรายละเอียดของว่าตรงกับจุดประสงค์การลาหรือไม่	ทุก ๖ เดือน	

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การลาของข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lriepo-QP-HR-๐๒	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๕/๒๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ภาคผนวก

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

Lripeo-FM-HR-๐๘

	แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร	รหัสเอกสาร Lripeo-FM -HR-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอด

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กลุ่ม/หน่วย สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ขอลา ☐ ป่วย เนื่องจาก ☐ ลาคลอดบุตร
☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

เมื่อวันที่ ถึงวันที่ รวมจำนวน วัน

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

.....

สถิติการลาปีงบประมาณนี้ (วันทำการ)

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ลาคลอด			

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

แบบใบลาพักผ่อน
Lripeo-FM-HR-๐๙

	แบบใบลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีวันลาพักผ่อนสะสม
.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้เพิ่มอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน
ตั้งแต่ วันที่.....ถึง วันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ
(ไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ในระหว่างที่ข้าพเจ้าสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้	
วันลาสะสม	วัน
วันลาปีนี้ ๑๐ วัน	
รวม	วัน
ลามาแล้ว	วันทำการ
ลาครั้งนี้	วันทำการ
รวม	วันทำการ
คงเหลือ	วันทำการ

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

Lripeo-FM-HR-๑๐

	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีความประสงค์

ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....ที่โรงพยาบาล.....

จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

โทรศัพท์.....

โดยยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณาดังนี้

☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส

☐ สำเนาบัตรประชาชนภริยา

☐ สำเนาสูติบัตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่
ความเห็นของ รองศึกษาธิการ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่
คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่

แบบใบลาขออนุญาตลาอุปสมบท

Lripeo-FM-HR-๑๑

	แบบใบขออนุญาตลาอุปสมบท	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาอุปสมบท
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
เกิดวันที่.....อายุ.....ปี เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด.....ตั้งอยู่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....กำหนดอุปสมบท
วันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....จึงขออนุญาตลาอุปสมบท
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบใบลาขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
Lripeo-FM-HR-๑๒

	แบบใบลาขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

เกิดวันที่.....อายุ.....ปี เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้เมื่อมีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์
ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก
หรือเข้ารับการเตรียมพล
Lripeo-FM-HR-๑๓

	แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ได้รับหมายเรียกของ.....
ที่.....ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

โดยยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณาดังนี้

☐ สำเนาหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล

☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

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

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
Lripeo-FM-HR-๑๔

	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี เกิดวันที่.....

.....อายุ.....ปี เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

ณ ประเทศ.....ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ
ระหว่างประเทศ
Lripeo-FM-HR-๑๕

	แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

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

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีความประสงค์
ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

	แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ..... ระดับ/ยศ.....
 ชั้น..... บาท ตำแหน่ง.....
 แผนก/ฝ่าย/งาน.....
 กอง.....
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....

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

ณ ประเทศ..... เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....

☐ ตามความตกลงระหว่าง.....
 กับ.....

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

☐ ติดต่อเอง

☐ อื่น.....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ..... หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

.....

	แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

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

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ.....

☐ ค่าที่พัก.....

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง.....

☐ อื่น ๆ.....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ.....

.....

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

	แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการ

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ หรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๒

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันโดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ผู้ที่จะปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

๒.๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลมีแผนงาน หรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่

ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๓. การพิจารณาของหน่วยงานราชการ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๔. คำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

Lripeo-FM-HR-๑๖

	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท (.....) มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขอลาติดตามคู่สมรส เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....*ในกรณีที่ลาติดต่อกันกับครั้งก่อน* รวมลาครั้งนี้ด้วย

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบใบลาลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

Lripeo-FM-HR-๑๗

	แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีความประสงค์
ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ 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/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

เนื่องจาก ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่
☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่
 (โปรดระบุ).....

ขอเท็จจริงโดยสรุป

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
 ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....
 ตำแหน่ง..... ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
 หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพ
 ที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ
- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม..... ชั่วโมง..... วัน..... เดือน..... ปี

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

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

	แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กร การกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

	แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๕

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบใบขอยกเลิกวันลา
Lripeo-FM-HR-๑๘

	แบบใบขอยกเลิกวันลา	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๑๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่	หน้าที่ ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....
วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ได้รับอนุญาตลา

☐ ลาพักผ่อน ☐ ลาป่วย ☐ ลาปฏิบัติงาน ☐ ลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผลขอยกเลิกวันลา)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

