

คู่มือการดำเนินงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักการต่างประเทศ



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักการต่างประเทศ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดทำขึ้นโดยทบทวนคู่มือบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลเล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างของสำนักงานการต่างประเทศ หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บุคลากรสำนักงานการต่างประเทศได้รับทราบเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้ง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัด และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานการต่างประเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การมอบอำนาจในการอนุญาต.....	1
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน.....	4
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย.....	5
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว.....	6
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร.....	7
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร.....	8
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ.....	9
ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลา ของบุคลากร.....	10
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการลี้ภัยก่อนเข้าปฏิบัติราชการ (เข้า) และหลังเลิกปฏิบัติราชการ (เย็น).....	13
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ (ใบลาเล็ก).....	15
การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....	17
หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....	19
การได้รับค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....	20
อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....	21
ภาคผนวก.....	22

**การมอบอำนาจในการอนุญาต
ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก**

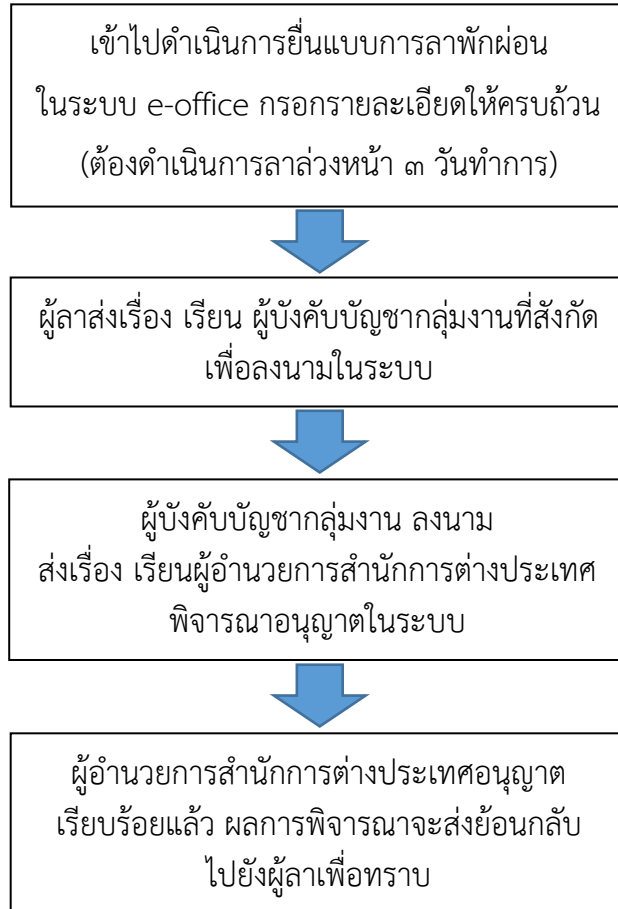
ประเภทลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	การอนุญาตลาไม่เกิน/ครั้ง
1. การลาป่วย	1. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการ/ข้าราชการ/กลุ่มงานตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร 2. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ผู้อำนวยการสำนัก ในสังกัดข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	- เลขาธิการวุฒิสภา - ที่ปรึกษาฯ - รองเลขาธิการวุฒิสภา - ผู้อำนวยการสำนัก	- ตามที่เห็นสมควร - ลาป่วยเกิน 60 วัน - ลาป่วยเกิน 60 วัน - ลาป่วยเกิน 60 วัน
2. การลากิจส่วนตัว	1. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการ/ข้าราชการ/กลุ่มงานตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร 2. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ผู้อำนวยการสำนัก ในสังกัดข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	- เลขาธิการวุฒิสภา - ที่ปรึกษาฯ - รองเลขาธิการวุฒิสภา - ผู้อำนวยการสำนัก	- ตามที่เห็นสมควร - ลากิจส่วนตัวเกิน 45 วัน - ลากิจส่วนตัวเกิน 30 วัน - ลากิจส่วนตัวเกิน 30 วัน

ประเภทลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	การอนุญาตลาไม่เกิน/ครั้ง
3. การลาคลอดบุตร - ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการคลอดบุตร	- ที่ปรึกษา/รองเลขา/ข้าราชการ/กลุ่มงานตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก นักบริหารผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	- เลขธิการวุฒิสภา - ที่ปรึกษาฯ - รองเลขาธิการวุฒิสภา เลขธิการวุฒิสภา	- 90 วัน - 90 วัน - 90 วัน 150 วันทำการ
4. การลาพักผ่อน	ที่ปรึกษา/รองเลขา/ข้าราชการ/กลุ่มงานตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก นักบริหาร ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก	
5. การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์	1. ที่ปรึกษา/รองเลขา 2. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา	120 วัน 120 วัน

ประเภทลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	การอนุญาตลาไม่เกิน/ครั้ง
6. การลาเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	
8. การลาไป ปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานรัฐสภา	
9. การลาติดตาม คู่สมรส	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานวุฒิสภา	
10. การลาไป ต่างประเทศ	1. ที่ปรึกษา/รองเลขา 2. ข้าราชการทุกตำแหน่ง	เลขาธิการวุฒิสภา	

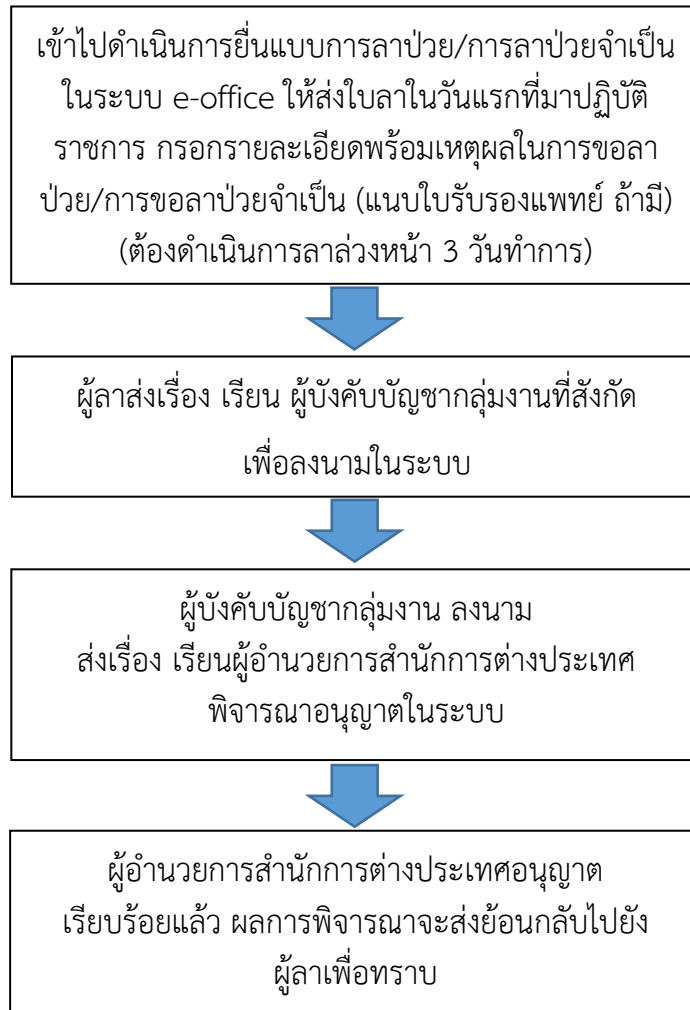
หมายเหตุ: การลาออก เป็นอำนาจของเลขาธิการวุฒิสภา ต้องยื่นหนังสือขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควรจึงจะอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน



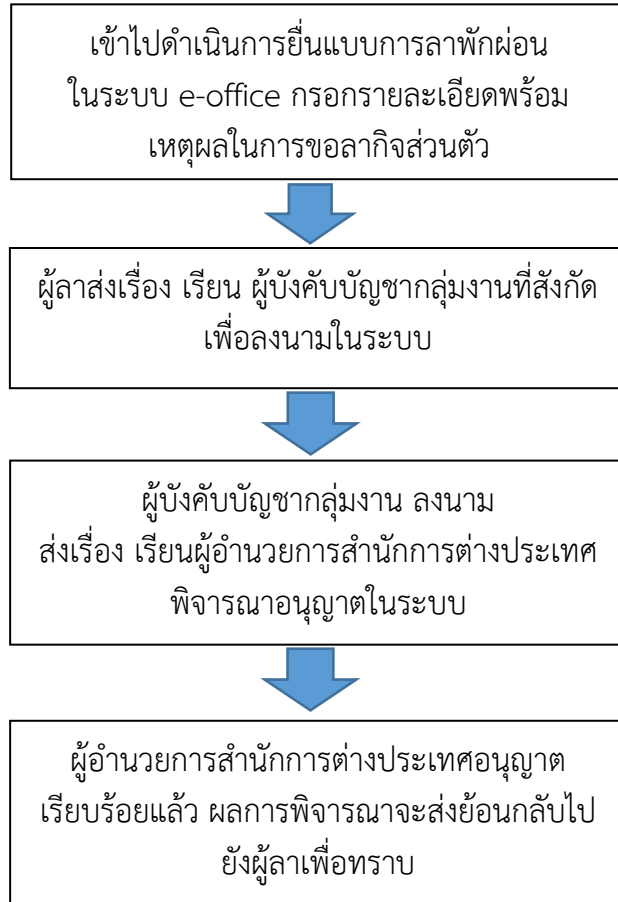
หมายเหตุ : กรณีมีเหตุความจำเป็นต้องลาเร่งด่วนให้รายงานผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัดทราบ
เพื่อเสนอใบลาถึงผู้อำนวยการสำนักโดยตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย

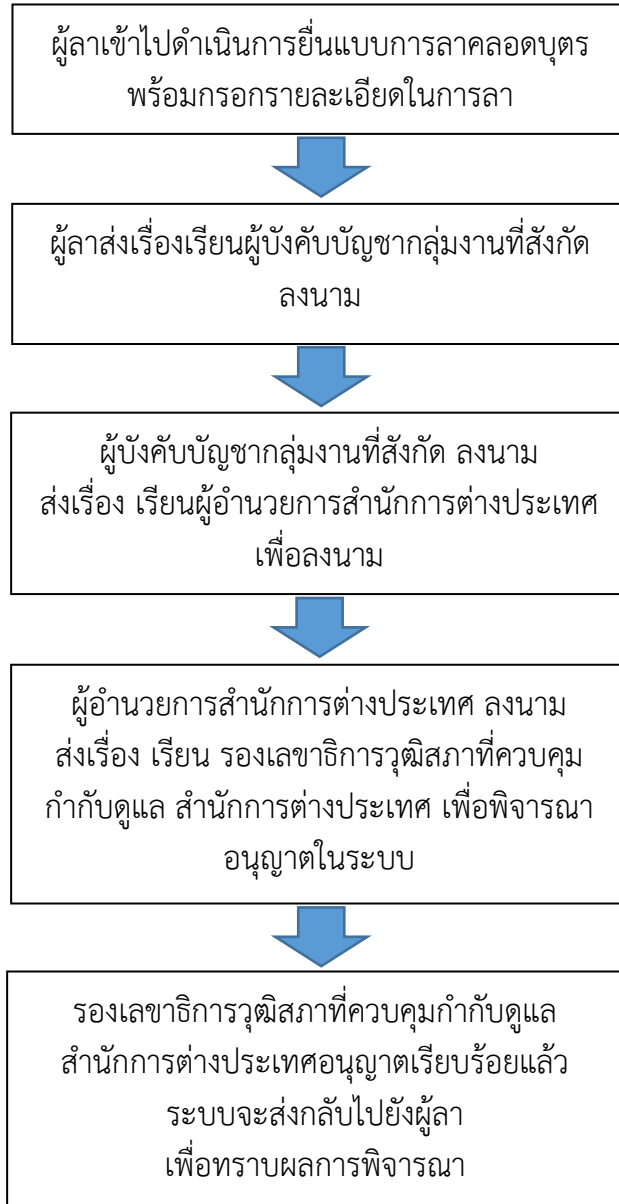


- หมายเหตุ :
1. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
 2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน
ถ้ามีผู้อนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ ก็ได้
 3. การลาป่วยที่เข้าข่ายป่วยจำเป็นคือการลาติดต่อกันเกิน 15 วันขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน

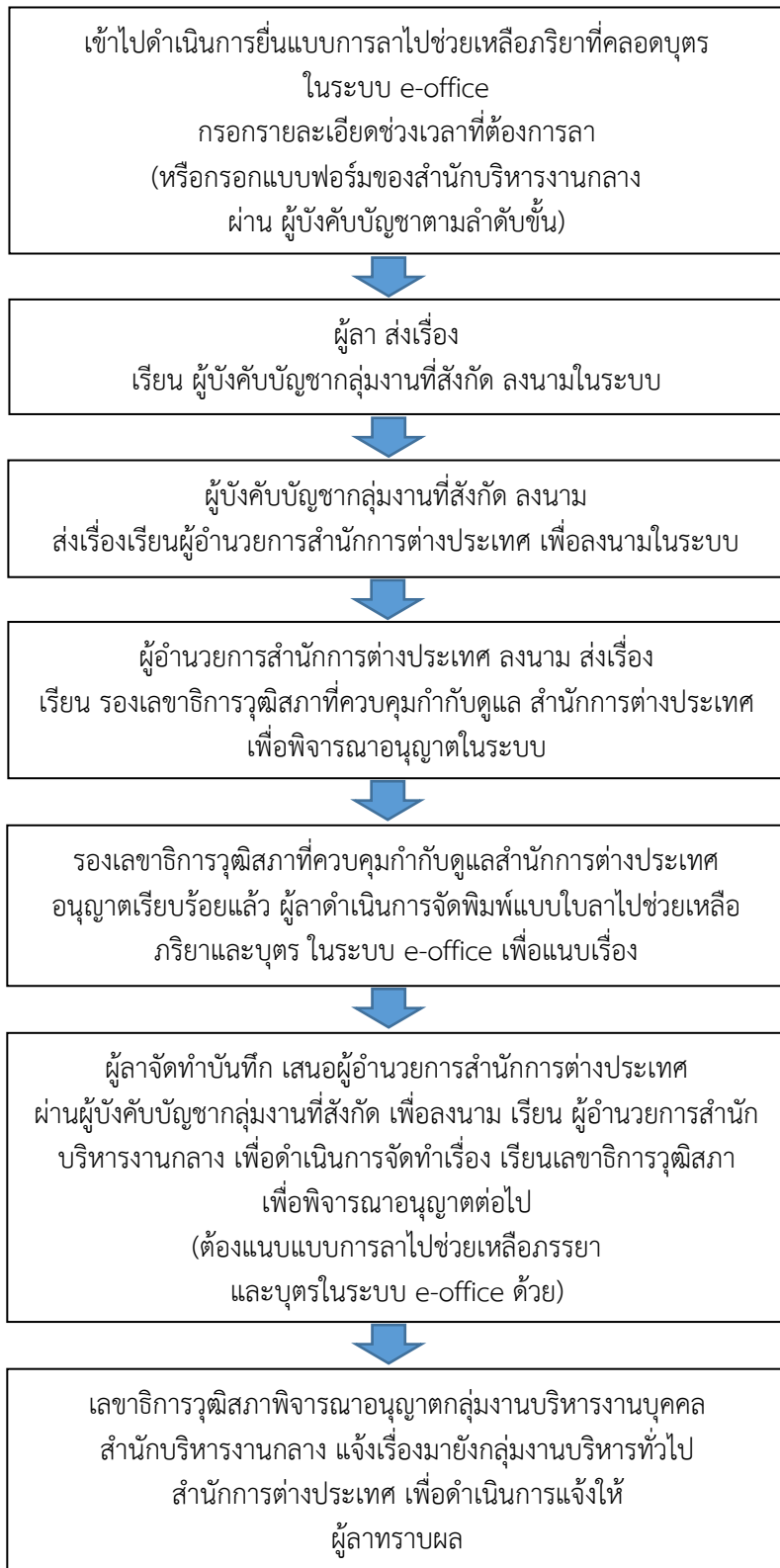


ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร

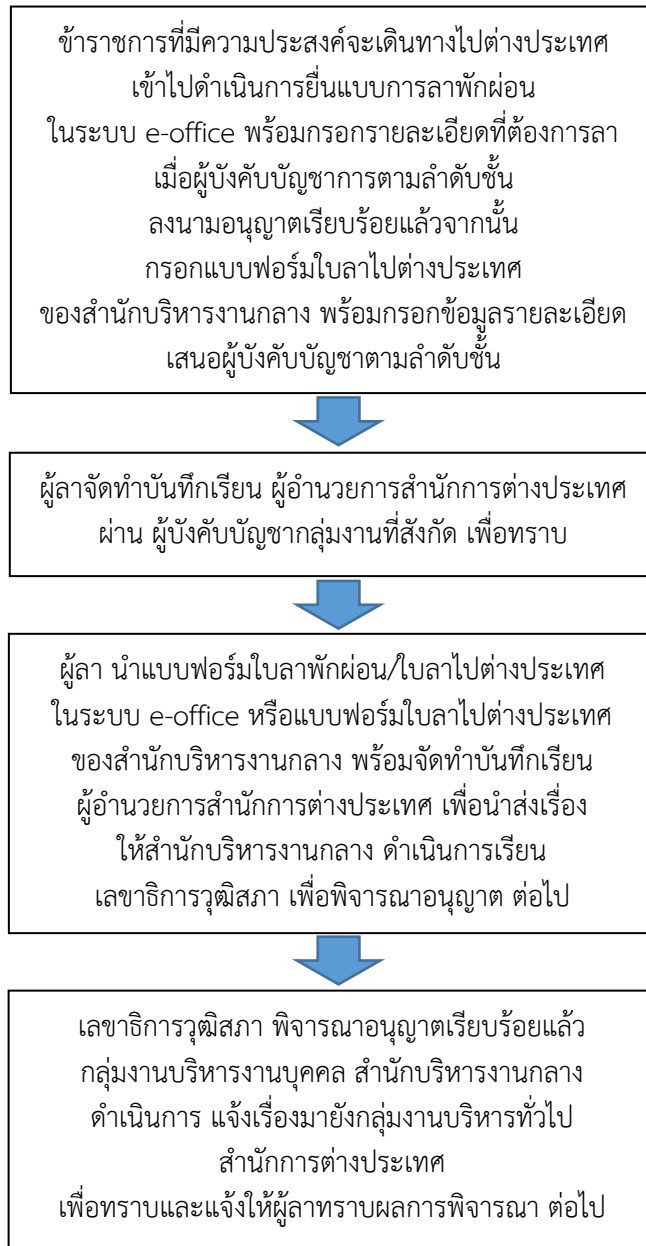


- หมายเหตุ : การลาคลอดบุตร สามารถทำได้ดังนี้
1. ลาล่วงหน้าก่อนไปคลอดบุตร
 2. ลาหลังจากการคลอดบุตรเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ



ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากร

1. บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องทำการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนเข้างานและหลังเลิกงาน

2. เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา 08.30-16.30 นาฬิกา

3. เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา 08.31-10.30 นาฬิกา

4. การสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่ 10.31 นาฬิกา เป็นต้น ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ และการมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา 13.00 นาฬิกา

5. สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา 05.00-04.59 นาฬิกา (รอบ 1 วัน)

6. บุคลากรทุกท่านสามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือได้ด้วยตนเอง ดังนี้

6.1) เข้าระบบตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือ <http://fcs.senate.go.th/fingerscan>

6.2) Username และ Password ใช้เช่นเดียวกับ e-office

6.3) เลือกวัน เดือน ปี ที่จะตรวจสอบ โดยสามารถเลือกเฉพาะวันที่ตรวจสอบหรือเลือกระหว่างวันที่จะตรวจสอบได้

ระบบดังกล่าวจะประมวลผลการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร โดยปรากฏเป็นข้อมูล ชื่อ นามสกุล/วันเดือนปี/เวลา และใบหน้าของบุคลากรที่สแกนลายนิ้วมือ

7. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ

7.1) กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่สำเร็จ

บุคลากรดังกล่าวสามารถที่จะดำเนินการตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือด้วยตนเอง ในระบบตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งหากมีการสแกนลายนิ้วมือครั้งใดที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือในครั้งนั้นจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้ง และพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปต้องดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นมาปฏิบัติราชการจริง

7.2) กรณีลายนิ้วมือไม่สามารถสแกนได้

บุคลากรดังกล่าวจะต้องจัดทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอตรวจสอบลายนิ้วมือหรือขอจัดเก็บลายนิ้วมือใหม่ โดยบุคลากรดังกล่าวจะต้องดำเนินการตรวจสอบร่วมกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

8. กรณีบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ บุคลากรดังกล่าวหรือกลุ่มงานที่มีบุคลากรในสังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปต้องดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจริง

9. กรณีบุคลากรลีสแกนลายนิ้วมือ

บุคลากรดังกล่าวจะต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตโดยพยานลงลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 คน เพื่อรับรองการมาปฏิบัติราชการดังกล่าว เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่ามาปฏิบัติราชการจริง แล้วส่งบันทึกดังกล่าวให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของแต่ละสำนักเก็บเป็นหลักฐานและดำเนินการลงรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)

10. กรณีสแกนลายนิ้วมือในการทำงานล่วงเวลา

10.1) วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลักจากการทำงานล่วงเวลาเสร็จแล้วทุกวัน

10.2) วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าทำงานและหลักเลิกงานทุกวัน

โดยการเบิกค่าล่วงเวลาจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักที่ตนเองสังกัดว่าให้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาประกอบด้วย

11. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (16.30 นาฬิกา) การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน

11.1) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ระหว่างเวลา 14.30-16.30 นาฬิกา รวมแล้วไม่เกิน 2 ชั่วโมง) บุคลากรดังกล่าวจะต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรดังกล่าวขออนุญาตออกนอกสถานที่ในช่วงเวลาดังกล่าว และไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้งด้วย

11.2) การลาป่วย

บุคลากรผู้ประสงค์จะลาป่วยให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุผลจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

11.3) การลากิจส่วนตัว

บุคลากรผู้ประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

11.4) การลาพักผ่อน

บุคลากรผู้ประสงค์จะลาพักผ่อนให้จัดส่งใบพักผ่อนผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

โดยการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากร เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อมูลใด ๆ ได้อีกในภายหลังไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น แก้ไขข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสายเป็นการขออนุญาตลาป่วย แก้ไขข้อมูลการขออนุญาตลาป่วยเป็นการขออนุญาตลากิจส่วนตัว เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากร ตามข้อปฏิบัตินี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นเอาใจใส่ และควบคุมกำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาของราชการหรือการลงเวลามาปฏิบัติราชการไม่ถูกต้องให้ผู้บังคับบัญชา รายงานพฤติกรรมดังกล่าวถึงเลขาธิการเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ
กรณีการลีสแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการ (เช้า)
และหลังเลิกปฏิบัติราชการ (เย็น)

ข้าราชการสำนักงานการต่างประเทศที่ลีสแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการ
และหลังเลิกปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการรับรอง
การสแกนลายนิ้วมือ (ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำขึ้น)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
ที่สังกัดพร้อมทั้งระบบเหตุผล



ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ พิจารณาลงนามรับรองแล้ว
นำแบบฟอร์มรับรองสแกนนิ้ว ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ
เพื่อดำเนินการรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ
หรือเวลากลับหลังเลิกปฏิบัติราชการ ในระบบ e-office



กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ
จัดเก็บเอกสารรับรองสแกนนิ้วไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป

(แบบฟอร์มการรับรองการสแกนลายนิ้วมือ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการต่างประเทศ

ที่

วันที่

เรื่อง การรับรองการสแกนลายนิ้วมือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ข้าพเจ้าไม่ได้สแกนลายนิ้วมือในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ในช่วงเวลา..... นาฬิกา โดยมีสาเหตุมาจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการ

ขอรับรองว่าข้าพเจ้า.....มาปฏิบัติราชการจริง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง..... พยาน

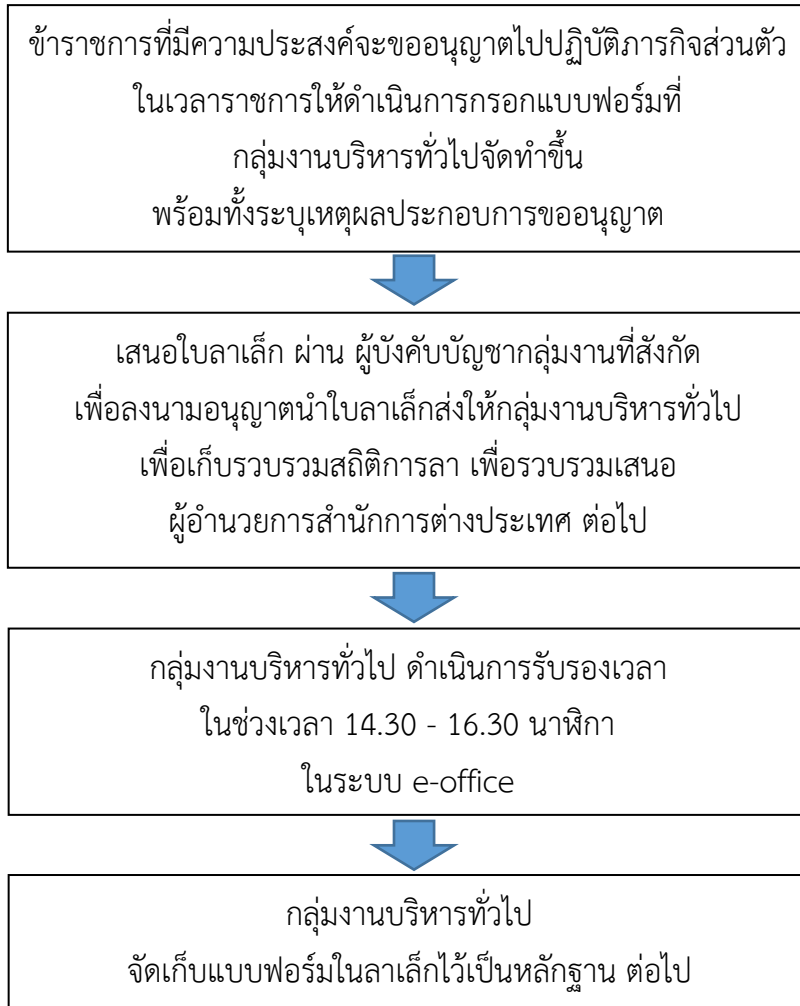
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่ามาปฏิบัติราชการจริง

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

สาเหตุมาจาก 1. ลืมสแกนนิ้ว 2. สแกนไม่ติด 3. ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ขั้นตอนการเสนอการขออนุญาต
ไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ (ลาเล็ก)



(แบบฟอร์ม)

การขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง)

สำนักงานการต่างประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ

ขออนุญาตออกจากสถานที่ทำงานในเวลาราชการ ตั้งแต่.....นาฬิกา

ถึงเวลา.....นาฬิกา เนื่องด้วย (เหตุที่ขออนุญาต)

.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภา คณะกรรมการ ก.ร. ได้มีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาขั้นเงินเดือนให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐานและเป็นสิ่งจูงใจให้ข้าราชการเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติแตกต่างจากผู้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการนั้นจะเลื่อนได้ปีละไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งในการประเมินข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกิน ร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ

การกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและแต่ละระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2555 การคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภทตำแหน่ง แต่ละระดับจะมีฐานในการคำนวณ 2 ค่า คือ ฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน มีดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	69,920 - 76,800	บน	71,700
		29,980 - 69,910	ล่าง	69,910
	ต้น	62,740 - 74,320	บน	68,530
		24,400 - 62,730	ล่าง	62,210
อำนวยการ	สูง	52,330 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320
	ต้น	43,090 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	60,840 - 76,800	บน	68,560
		29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 50,320	ล่าง	50,320

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900	บน	23,930
		7,140 - 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	58,640 - 69,040	บน	63,840
		48,220 - 58,630	ล่าง	53,430
	อาวุโส	35,130 - 54,820	บน	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง	32,250
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310

สำหรับในหนึ่งปีงบประมาณ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 ครั้ง คือ

รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนเงินเดือน
ครั้งที่ 1	1 ตุลาคม - 31 มีนาคม	1 เมษายน
ครั้งที่ 2	1 เมษายน - 30 กันยายน	1 ตุลาคม

หลักเกณฑ์การพิจารณาการเปลี่ยนเงินของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่จะได้รับการพิจารณาเปลี่ยนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือ ร้อยละ 60
2. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
3. ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน
4. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวน 26 ครั้ง
6. ได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติงาน ต่างประเทศในช่วงระยะเวลาการประเมินเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
8. การมาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - (ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน 90 วัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน 60 วันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การได้รับค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมาย เพื่อเป็นค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

1. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ คือ จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น
2. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว
3. กรณีมีภารกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว
4. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว
5. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษที่กำหนดไว้ในข้อ 3 เป็นเวลาหนึ่งเดือน
6. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษที่กำหนดไว้ในข้อ 4 เป็นเวลาสามเดือน
7. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการ
8. กรณีการพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้ได้ถึงวันก่อนที่มีคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
9. กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญถึงแก่ความตายให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษได้จนถึงวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่งประเภท อำนวยการ	ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
39,000	ระดับสูงที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง ในอัตรา 21,000 บาท			
29,500			ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา 15,600 บาท	
26,500	ระดับสูงที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่งใน อัตรา 14,500 บาท		ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา 13,000 บาท	
24,500	ระดับต้น	ระดับสูง		
22,500			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
19,000		ระดับต้น	ระดับชำนาญการ พิเศษ	ระดับอาวุโส
17,000			ระดับชำนาญการ	
15,000				ระดับชำนาญงาน
13,000			ระดับปฏิบัติการ ครบ 3 ปี	
11,000			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ 4 ปี
10,000				ระดับปฏิบัติงาน ครบ 2 ปี
9,000				ระดับปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๒๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.ร. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔. ให้เลขานุการ ก.ร. รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” หมายความว่า เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๖ (๓) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของ ก.ร. กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของ ก.ร. เกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เป็นไปตามตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อย ปีละสองครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีในวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๑๒ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดตามแบบทำยระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๓ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบทำยระเบียบนี้ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้น ไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภา

หมวด ๒ ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสัปดาห์ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสัปดาห์ ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกินเก้าสัปดาห์

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสัปดาห์ นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึงหกเดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลังหกเดือนนับแต่วันออกจากราชการ

(๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๗ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสัปดาห์ นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๗ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ล่วงหน้า ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สัปดาห์ล่วงหน้านับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๓ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๕ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๔ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๖ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๔ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๔ ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้น ประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๗ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ข้อ ๓๙ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองให้เป็นอำนาจของ
ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์
ประธานรัฐสภา
ประธาน ก.ร.

แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

สำนัก/กลุ่มงาน

ส่วนราชการ

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

แบบไปลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(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

ขอแสดงความนับถือ

(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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) :

(.....)

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาหมายเรียกไว้เป็นหลักฐานด้วย

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า .. ตำแหน่ง ..

ระดับ ..สังกัด .. 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

ขอแสดงความนับถือ

(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
กลุ่มงาน สำนัก
ส่วนราชการ 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. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี

ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี

ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่ง

ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็น ต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผล

อันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม

มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร

และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน
ครั้งสุดท้าย
มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไป
ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง
อัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่
ประการใดหรือไม่

มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๓. คำสั่งของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส
(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

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

ขอแสดงความนับถือ

(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

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

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/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ ตำแหน่ง

..... ไปประกอบวิชาชีพเลขที่ 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 หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่ง)

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๗ วรรคสอง)

หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

อื่น ๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....

(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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษและหลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมาย เพื่อเป็นค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทและระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว

กรณีมีภารกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว

สรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๑. มีจำนวนวันมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามคำสั่งที่ ลว.
 - ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามคำสั่งที่ ลว.
 - มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มเดือน
 - มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจำนวนวันที่ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษวัน

.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ให้แสดงเหตุผลด้วย).....

.....
.....

.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

