



# คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

## การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู

### และบุคลากรทางการศึกษา

### สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายมีความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้รวบรวมการดำเนินงานมาจัดทำเป็นคู่มือในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไป ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ชัยภูมิ ในส่วนที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติราชการนี้ขึ้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

สิงหาคม 2566

## สารบัญ

	หน้า
1. แนวทางการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	1
2. เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการขออนุญาต	3
3. ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	4

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

## แนวทางปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

แนวทางปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อเป็นการยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากล จึงขอให้สถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการน้อยที่สุด

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวหรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการอื่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ข้อ 14 ได้แบ่งประเภทการลาออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (10) การลาติดตามคู่สมรส
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม) ซึ่งการดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน อนุญาตให้ไปโดยต้องไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับ มอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุมัติให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาไปต่างประเทศโดยไม่ต้องใช้วันลา

การศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการและเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนด

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาค้างนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การอนุญาตของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย (ตามประกาศฯ ข้อ 11)

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้

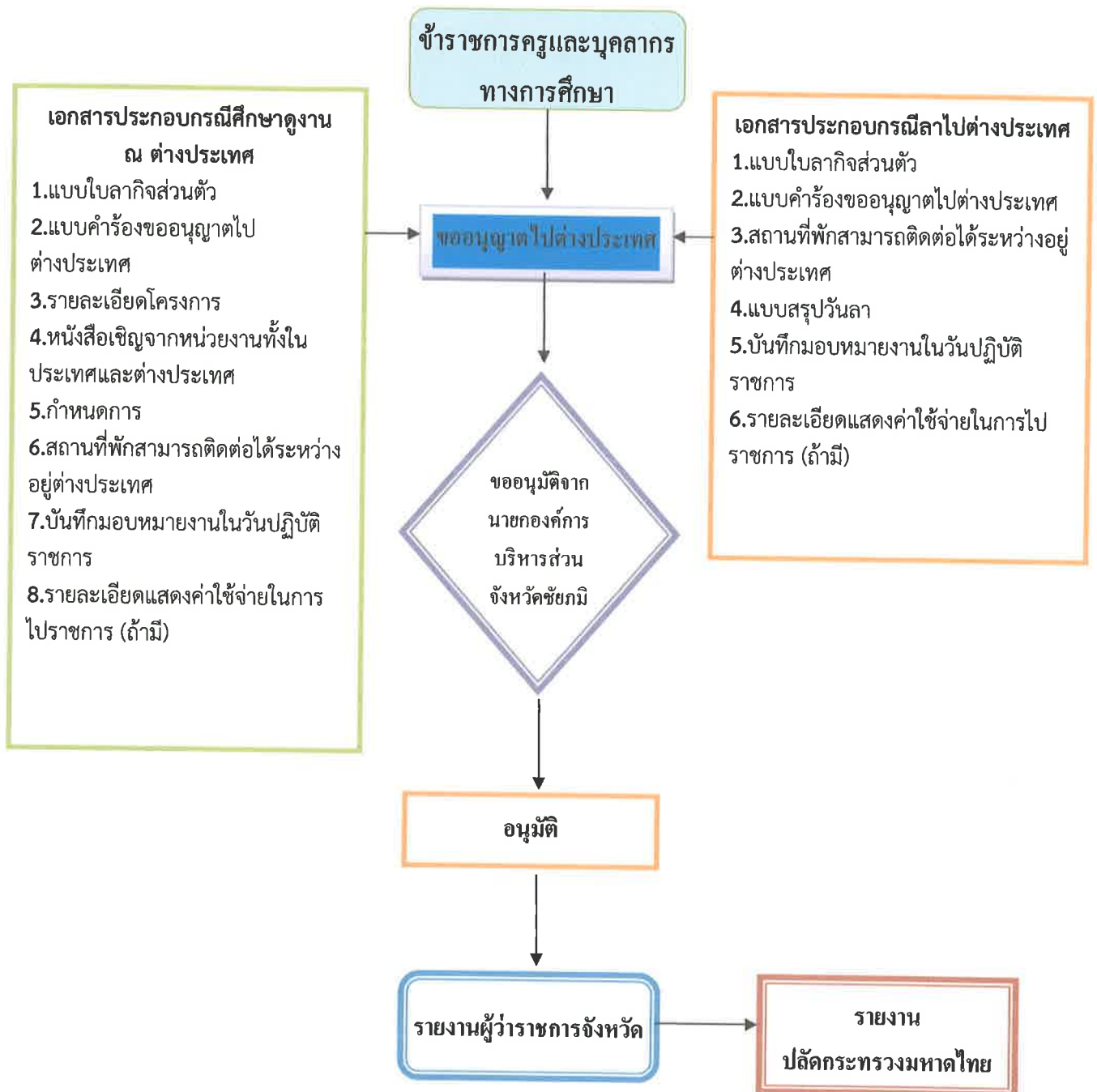
1. เอกสารประกอบการพิจารณาการลาไปต่างประเทศ

- 1) แบบใบลาจigsawส่วนตัว
- 2) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 3) สถานที่พักสามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- 4) แบบสรุพบวันลา
- 5) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ
- 6) รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายในการไปราชการ (ถ้ามี)

2. เอกสารประกอบการพิจารณากรณีไปฝึกอบรมศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

- 1) แบบใบลาจigsawส่วนตัว
- 2) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 3) รายละเอียดโครงการ
- 4) หนังสือเชิญจากหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 5) กำหนดการ
- 6) สถานที่พักสามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- 7) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ
- 8) รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายในการไปราชการ (ถ้ามี)

ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ



หมายเหตุ ข้าราชการครู ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามประกาศฯ ข้อ 24

# ภาคผนวก



## แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด.....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน ( ..... วันทำการ)

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน ( ..... วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สถิติการลา ปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา (วันทำการ)	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวม	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

# แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

วันที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... วิทยฐานะ .....

โรงเรียน.....สังกัด .....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมจำนวน ..... (วัน) (..... วันทำการ) ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

(วันหยุดราชการ / ปิดภาคเรียน / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน) ให้ระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....

(.....)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน.....สังกัด.....  
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....  
.....  
.....

โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบมอบหมายงานระหว่างขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

วันที่ .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... วิทยะฐานะ.....

มีความจำเป็นต้องขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมจำนวน ..... (วัน) (..... วันทำการ) จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้กับ.....

ตำแหน่ง ..... วิทยะฐานะ..... เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในช่วงเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมายงาน (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน  
(.....) (.....)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง .....

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ ..... ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับ ข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ เงินเดือน÷30×จำนวนวัน					
2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
<b>รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)</b>					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้เดินทาง

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.รร)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(.....)

ลงชื่อ.....ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(.....)

ลงชื่อ.....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(.....)



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม)

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม โดยให้คำวินิจฉัยระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเพิ่มเติมในหมวดที่ ๖ การลา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ(ก.จ.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อ ๓๑๒ - ๓๕๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตาม



พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการแต่ไม่รวมถึงกรณีที่อยู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือตงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดให้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับกาเวเทียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการแล้ว ให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มี ไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลา  
กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามี  
ราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา  
ก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุด  
ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อน  
วันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลา  
นั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังมิได้หยุดราชการ  
ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลา  
เป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำบัญชี  
ลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือ  
จะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติ  
ราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ  
เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ  
ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน  
จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบ  
ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา  
อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลาสำหรับการลาป่วยลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว  
เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย  
รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือ  
ในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด /

การอนุญาตของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้ว  
ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

ข้อ ๑๒ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณพิเศษ  
ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิด  
จากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณพิเศษดังกล่าวร้ายแรง  
จนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับ

รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์ จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์ จะลาคลยบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอีกส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อน  
สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ  
หลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๔ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุด  
ภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้  
ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๒๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับ  
ถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอ  
หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท  
หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผล  
ความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณา  
ให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับ  
อนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธี  
ฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับ  
แต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้  
จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาต  
ให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถ  
อุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ  
และขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไป  
ประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลา  
ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับ  
หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับ  
หมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน  
หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ  
จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ลาหนีพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียม  
พลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มี  
เหตุจำเป็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองดีการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณา โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองดีการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ และจะต้องเป็นกรณี que คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

ข้อ ๓๕ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ  
เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถ  
รับราชการต่อไปได้หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู  
สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลา  
ไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์  
จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น  
ของรัฐองค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ  
เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕  
ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแนบ  
หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต  
และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอ  
ก.จ.จ.เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕



(นายพรศักดิ์ เจียรนัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ





(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

สำนัก/กอง.....

กรม.....

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

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน

ตำแหน่งว่าง ..... คน

ปืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน

มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ไปราชการ ..... คน

มาสาย ..... คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ผู้ตรวจ .....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาถึงส่วนหัว**

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ขอลา  ป่วย  ถึงส่วนหัว  คลอดบุตร เนื่องจาก .....

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  ถึงส่วนหัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

.....

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

ประเภทลา	ตามมาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ถึงส่วนหัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำข้อนั้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ .....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า .. ตำแหน่ง ..

ระดับ .. สังกัด ..

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..

หมายเลขโทรศัพท์ ..

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้นั่งเก้าอี้ผู้นั่ง

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) .....  
วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .... และขอจำพรรษาอยู่ ณ วัด .....

ตั้งอยู่ ณ ..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้นั่งข้างบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีชงย ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่) .....  
วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีชงย

(คำขื่นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....  
ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีชงย บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีชงย  
ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .....  
พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้นบังคับบัญชา

.....  
.....

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

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

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

แบบรายงานผลเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับการศึกษา

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

ที่ ..... ลงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ให้เข้ารับการศึกษา ..... ณ ที่ .....

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

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

( .....

แบบใบลาไปศึกษา ผิดอบรม 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 .....

ผิดอบรม

ปฏิบัติการวิจัย

ดูงาน

ด้าน/หลักสูตร .....

ประเทศ .....

ณ .....

ด้วยทุน .....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

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

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ผิดอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้นั่งบังคับบัญชา .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..



แบบใบคำไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) . . . . .

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

เรื่อง ขอคำไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) . . . . .

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) . . . . .

(ภาษาอังกฤษ) . . . . .

ตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . สังกัด . . . . .

มีความประสงค์ขอคำไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

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

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

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

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา . . . . .

ประกาศนียบัตร . . . . .

จาก . . . . . ประเทศ . . . . . พ.ศ. . . . .

ปริญญาตรี . . . . .

จาก . . . . . ประเทศ . . . . . พ.ศ. . . . .

ปริญญาโท . . . . .

จาก . . . . . ประเทศ . . . . . พ.ศ. . . . .

ปริญญาเอก . . . . .

จาก . . . . . ประเทศ . . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ . . . . .

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

เป็นข้าราชการ . . . . .

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

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

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย  
 ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

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

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

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

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ  
 ณ ประเทศ .....

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

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน  
 ระดับ .....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) .....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดขอชำระค่าตอบแทนวันละ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

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

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ  
(ลงชื่อ) .....

(.....)

**๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า**

**๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้ปี**

- ๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
  - เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน
- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
  - อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
  - เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....
- .....
- แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๓.๔ โบนัสที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่รับกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๓  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

๒.๒.๓

กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..../...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต     ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..



๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ .....

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า .....

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง .....

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

- หมายเหตุ
๓. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
  ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..... บาท ( .. )

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

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

พ.ศ. .... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ) .....

( .. )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

( .. )

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

( .. )

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..



แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กระทรวง .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กระทรวง .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

เมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ชื่อเท็จจริงโดยสรุป .....

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

๓.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม  
ผู้ตรวจหรือรักษา

๓.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล  
หรือสถานพยาบาล .....

๓.๓.๒ 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 พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
( ..... )

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะเข้าไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่สวราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยเข้าไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ) .....  
( ..... )

(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๒ เดือน)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) .....  
วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำชี้แจง) .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
ระดับ ..... สังกัด .....  
ได้รับอนุญาตให้ลา ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... วัน นั้น

เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผล) .....

จึงขอยกเลิกวันลา ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวน ..... วัน

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้มีบังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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

(สำเนาสูบลบ)



ที่ ขย ๕๑๐๐๘.๗/๕๕๕๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ  
ถนนองค์การฯ สาย ๑ ขย ๓๖๐๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เรียน เลขาธิการ ก.จ.

อ้างถึง ๑.หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๓๓๖

ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕

๒.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๙๑๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ	จำนวน	๓	ฉบับ
๒. แบบรับรองมติที่ประชุม ก.จ.จ.ชัยภูมิ	จำนวน	๓	ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ให้สอดคล้องกับประกาศ ที่ ก.จ.กำหนด และในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบ ให้แจ้ง ก.จ.จ.ชัยภูมิ พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด เพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ. ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศ ก.จ.จ.ชัยภูมิ ทั้ง ๒ เรื่องดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรศักดิ์ เจียรนัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

๒๕๕๕

สำนักงาน ก.จ.จ.ชัยภูมิ

โทร.๐-๔๕๑๒-๔๕๖๖

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ

นาย อ.บ.จ.ชัย

รองปลัด อ.บ.จ.ชัย

ผอ.ก.จ.

ก.ท.

## แบบรับรองมติ ก.จ.จ.ชัยภูมิ

ด้วย คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ชัยภูมิ เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นกรณีพิเศษ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๒. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....



ผู้รับรองมติ ก.จ.จ.ชัยภูมิ

(นางสาวจันทิมา กิติรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รองนายก อบจ.ชัย. ....

ปลัด อบจ.ชัย. ....

รองปลัด อบจ.ชัย. ....

ผอ.ทจ. ....

.....



# บันทึกข้อความ

ปลัด อบจ.ชัยภูมิ  
 เลขรับที่ 944/ 66  
 วันที่ 4 สค 2566  
 เวลา 15.37 น.

884/66

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ โทร ๐-๔๕๖๑-๓๓๕๖๕

ที่ ขย ๕๑๐๐๘.๒/- วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

แฟ้มเข้าห้องรองนายกฯ  
 วันที่ 5/8/2566  
 วันที่ ก.ค. เวลา 10.55

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

## ๑. ต้นเรื่อง

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานในการขอใบอนุญาต การขอต่ออายุหนังสือรับรองการอยู่ต่อในราชอาณาจักร และการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเพื่อทำงาน (Visa Non - B Immigrant) สำหรับชาวต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ปฏิบัติงานกรณีเป็นครู หรืออาจารย์ หรือผู้สอน หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นการจัดวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

## ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน แนวทางและมาตรฐานเดียวกัน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงขออนุมัติจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

## ๓. ข้อระเบียบ /กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๕/๕ (๑)(๒) บัญญัติไว้ว่า

มาตรา ๓๕/๕ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓ กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของชาวต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



๓.๕ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๑ การทำงานของคนต่างด้าว  
ส่วนที่ ๒ ใบอนุญาตทำงาน

๓.๖ พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๗ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมนิยมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำงานของคนต่างด้าว  
พ.ศ.๒๕๕๘

#### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การนำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ  
เห็นควรพิจารณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานไปยังสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชัยภูมิ ทั้ง ๒๖ แห่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกข้อความ  
ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวรุ่งทิพย์ พุดพิง)

หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(นายณัฐสันต์ พิ่าประทานชัยกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

พล.ร.อ.

(สุวิทย์ ชาระสุป)

รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน

นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

นางสาวรุ่งทิพย์ พุดพิง  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ  
ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
หัวหน้าฝ่ายศึกษานิเทศก์  
(นางสาวอรอนงค์รัตน์ ภิรมย์ศรี)  
เจ้าหน้าที่  
วันที่/เดือน/ปี 3/8/66



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โทร ๐-๔๔๘๑-๓๕๘๔

ที่ ขย ๕๑๐๐๘.๒/ว ๗๐๘ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานในการขอใบอนุญาตการขอต่ออายุหนังสือรับรองการอยู่ต่อในราชอาณาจักร และการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเพื่อทำงาน (Visa Non - B Immigrant) สำหรับชาวต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ปฏิบัติงานกรณีเป็นครู หรืออาจารย์ หรือผู้สอน หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นการจัดวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน แนวทางและมาตรฐานเดียวกัน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงขอประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นสายลักษณะอักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการถือปฏิบัติต่อไป

พล.ร.อ.

(สุวิทย์ ชาระรูป)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

คณะผู้จัดทำ

- 1.นายปรีชา ชูสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนบำเหน็จณรงค์วิทยาคม ผู้จัดทำ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 2.นายวายุ วัฒนโน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้จัดทำ  
ศาสนาและวัฒนธรรม
- 3.นางสาวชนิตรีนันท์ ภิรมย์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้จัดทำ

