



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ

ของ สถาบันเกษตรราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๔
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๔
๙. เอกสารอ้างอิง	๔
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๔

ภาคผนวก

๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๓. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ และสร้างมาตรฐานภาคปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล และการประเมินติดตามผลการดำเนินการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญเกี่ยวกับรับหนังสือแจ้งการจัดการสรรทุนจากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน แล้วดำเนินการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครรับทุน เพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน และทำหนังสือแจ้งรายชื่อให้สมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนจากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน และประสานผู้ได้รับทุนมาทำสัญญารับทุน รวมทั้งการสรุปติดตามผลผู้รับทุนเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ หมายถึง โครงการทุนการศึกษาข้าราชการเพื่อเดินทางไปศึกษาภาษาจีนที่มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เมืองเซี่ยเหมิน มณฑลฝูเจี้ยน สาธารณรัฐประชาชนจีน เป็นทุนการศึกษาที่ให้เปล่า และไม่มีเงื่อนไข ของสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน ได้ร่วมกับสำนักงานกิจการกาวจินโพ้นทะเลแห่งคณะรัฐมนตรี สาธารณรัฐประชาชนจีน

๓.๒ คณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรมของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ของสถาบันเกษตรราธิการ หมายถึง คณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยรองปลัดหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสถาบันเกษตรราธิการ เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการดำเนินการบริหาร การคัดเลือกผู้สมัครรับทุนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และการประเมินติดตามผล โครงการทุนศึกษาฯ

๓.๓ สัญญาการรับทุน และสัญญาค้ำประกัน หมายถึง สัญญาซึ่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดให้ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามแบบสัญญาและข้อกำหนดการชดใช้หลังสำเร็จการศึกษาซึ่งเป็นไปตามแบบ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔ สัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน หมายถึง สัญญาซึ่งส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับทุน กำหนดให้ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามแบบสัญญาและข้อกำหนดการชดใช้หลังสำเร็จการศึกษาซึ่งเป็นไปตามแบบ และวิธีการที่สำนักรัฐมนตรีและสำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรมของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรวิชาการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับทุนตามความต้องการของส่วนราชการ

๔.๒ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ เป็นผู้มีอำนาจสั่งการ ตรวจสอบ และพิจารณาลงนามใน หนังสือเพื่อนำเสนอให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบต่อไป

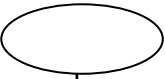
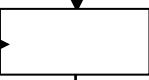
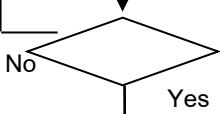
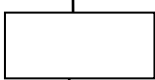
๔.๓ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อดำเนินการแปลและสรุปรายละเอียดของ หลักสูตร กำหนดระยะเวลาการรับทุน และจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรทุน พร้อมทั้งรวบรวม ข้อมูล และสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อเสนอรายงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต่อไป

๔.๕ สมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน เป็นผู้พิจารณากำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การรับ ทุน รวมทั้งแจ้งจัดสรรทุน

๔.๖ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาคัดเลือก ผู้สมัครรับทุนที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด และตามจำนวนที่ได้รับจัดสรรไป แล้วแจ้งรายชื่อกลับมายังสถาบัน เกษตรวิชาการ

๕. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือแจ้งการจัดสรรทุน จากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจ ไทย-จีน		๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๒. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การรับ สมัครไปยังหน่วยงานในสังกัด กษ. และตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ของผู้สมัครรับทุน		๑๕ - ๒๐ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ., ส่วนราชการ กษ	
๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร โครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือก ผู้มีสิทธิรับทุน		๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารโครงการ ทุนศึกษา ฯ	
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน และทำหนังสือแจ้งรายชื่อให้สมาคม วัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน		๗ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	
๕. รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุน จากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจ ไทย-จีน และประสานผู้ได้รับทุนมาทำ สัญญารับทุน		๗ - ๑๔ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ. สมาคมวัฒนธรรม และเศรษฐกิจ ไทย-จีน ผู้รับทุน	
๖. การสรุปติดตามผลผู้รับทุน		๑ เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน สกธ.	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเพื่อจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ของกระทรวงการต่างประเทศ ประกอบด้วย
ขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือแจ้งการจัดสรรทุน จากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครรับทุน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการทุนฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิรับทุน

ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน และทำหนังสือแจ้งรายชื่อให้สมาคมวัฒนธรรมและ
เศรษฐกิจไทย-จีน

ขั้นตอนที่ ๕ รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนจากสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน และ
ประสานผู้ได้รับทุนมาทำสัญญารับทุน

ขั้นตอนที่ ๖ การสรุปติดตามผลผู้รับทุน เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารตามข้อสั่งการ

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน ด้านการจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ สามารถผลักดันสนับสนุนให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการจัดสรรทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ จะดำเนินการสรุปติดตามผลตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘

๙.๒ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙.๔ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกรวิชาการ

๙.๕ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกรวิชาการ (เพิ่มเติม)

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบฟอร์มการขอทุนการศึกษาภาษาจีนของสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๐.๒ สัญญาการรับทุนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อศึกษาภาษาจีน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน

๑๐.๓ สัญญาค้ำประกัน

ภาคผนวก

๑) กฎระเบียบ

กฎระเบียบ ๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญา และการชำระเงิน กรณีรับทุน
ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๘

กฎระเบียบ ๑.๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษา
เพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

กฎระเบียบ ๑.๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) คำสั่ง

คำสั่ง ๒.๑) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกรอาชีพ

คำสั่ง ๒.๒) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรกรอาชีพ (เพิ่มเติม)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการทำสัญญาและการชำระเงิน

กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับหลักปฏิบัติในการจัดทำสัญญา การชำระเงิน และการผ่อนผันการชำระเงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มาปรับปรุงเป็นระเบียบเพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชำระเงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๑๕๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

(๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๑๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๑๒

(๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๑๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๕๘ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๒

(๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/๑๐๘๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๑๖

(๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๑๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๑๓

(๖) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๑๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๒๓ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๓

(๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๑๘ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๑๘

(๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๓๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๓

(๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๓๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๑/๑๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๖

(๑๐) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๕ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕

(๑๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๐ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๐

(๑๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๘๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒

(๑๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๑๕๗๔๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

(๑๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/๑๓๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๓

(๑๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว (ก) ๒๘๕๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๓

(๑๖) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ทุน” หมายความว่า เงินที่ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้รับไปจากทางราชการหรือจากเจ้าของทุน เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด รวมทั้งเงินที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลต่างประเทศ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

ในประเทศมอบให้แก่รัฐบาลหรือส่วนราชการซึ่งรัฐบาล หรือส่วนราชการตกลงรับไว้ แต่ไม่รวมถึงเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินช่วยเหลือจากทางราชการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้เท่าที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“หน่วยงานอื่นของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอย่างอื่นที่ไม่ใช่ ส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็น หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือองค์การมหาชน แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รับราชการ” หมายความว่า ปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ออกจากราชการ” หมายความว่า ออกจากปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชย” หมายความว่า จำนวนวันที่ต้องรับราชการชดเชยทั้งหมด ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

“ระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดเชย” หมายความว่า จำนวนวันที่ยังรับราชการชดเชยไม่ครบ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งคำนวณได้โดยใช้ระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยลบด้วยระยะเวลา ที่ได้รับราชการชดเชยแล้ว

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้รับทุนจากกระทรวงกลาโหม

(๒) ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีอำนาจกำหนดระเบียบ และหลักเกณฑ์การทำสัญญาและการชดเชยเงินขึ้นเองได้

(๓) การดูงานในประเทศหรือต่างประเทศที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจพิจารณาตีความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับ รวมถึงกำหนดการปฏิบัติ และยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การจัดทำสัญญา

ข้อ ๓ ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องทำสัญญาไว้กับส่วนราชการ โดยรับรองว่าจะกลับมารับราชการ และมีผู้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญา

ข้อ ๔ การรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ที่ต้องทำสัญญา มีดังนี้

(๑) การรับทุนเพื่อการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการ ตามความต้องการของส่วนราชการ

(๒) การรับทุนของข้าราชการจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการตามความต้องการของส่วนราชการ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนดให้ต้องทำสัญญากลับมารับราชการชดใช้ ในส่วนของเงินทุนแยกต่างหากจากสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๔) การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

(๕) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๖) การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการในสังกัด

(๗) การฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือน และส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินห้าหมื่นบาท

กรณีตาม (๑) (๒) และ (๖) ให้ทำสัญญาตามแบบที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนด ส่วนกรณีตาม (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้ทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ การลาศึกษา และฝึกอบรม ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องทำสัญญา

(๑) การศึกษาหรือฝึกอบรมของข้าราชการในหลักสูตรที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือเพิ่มพูนศักยภาพ ตามที่ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

(๒) การศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

ข้อ ๑๐ การค้ำประกันตามข้อ ๙ ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าของทุน แล้วแต่กรณีกำหนด โดยจัดให้มีผู้ค้ำประกัน ดังนี้

(๑) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

(๒) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(๓) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

(๔) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จะให้ข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกันก็ได้ โดยถ้าผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการไม่จำเป็นต้องแสดงหลักทรัพย์ แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอกต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบด้วย เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

หมวด ๒

การชดใช้เงินเมื่อผิดสัญญา

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผิดสัญญาซึ่งต้องชดใช้เงินตามสัญญา ให้ส่วนราชการคู่สัญญาคิดคำนวณเงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นที่ได้รับจากทางราชการซึ่งผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องชดใช้ พร้อมทั้งเบี้ยปรับและดอกเบี้ยตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการการคิดคำนวณเงินที่พึงต้องชดใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ในกรณีการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นำระยะเวลา

ที่ได้รับราชการชดเชยแล้วทั้งหมดรวมกัน แล้วนำไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาฉบับแรกก่อน ส่วนที่เหลือจึงนำไปหักชดเชยระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาที่เกิดขึ้นในลำดับถัดไป

ข้อ ๑๓ การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดเชยในกรณีการรับทุน และการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่ทำสัญญา รับทุน และสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผูกพันไว้กับส่วนราชการในคราวเดียวกัน การคิดเวลารับราชการชดเชยให้นำระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาทั้งสองฉบับไปพร้อมกัน

การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดเชยในกรณีการรับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนอื่น ในลักษณะเดียวกันเพื่อไปศึกษา แล้วได้รับทุนอื่นเพื่อศึกษาต่อเนื่อง โดยได้ทำสัญญารับทุนต่อเนื่องกันให้นำระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาทุกฉบับไปพร้อมกัน เว้นแต่สัญญารับทุนจะกำหนดเงื่อนไขการรับราชการชดเชยไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ การคิดคำนวณเงินที่ผู้ผลิตสัญญาพึงต้องชดเชยให้นำเงินที่ได้รับไปตลอดเวลาการรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยทั้งหมด คูณจำนวนวันที่จะต้องรับราชการชดเชยหารด้วยจำนวนวันที่ต้องรับราชการชดเชยทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผลลัพธ์ที่ได้ให้คูณด้วยเบี้ยปรับตามที่กำหนดในสัญญา

ข้อ ๑๕ การคิดคำนวณเงินที่ผู้ผลิตสัญญาพึงต้องชดเชยกรณีผลิตสัญญาการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่มีได้กลับมารับราชการชดเชย หรือกรณีที่ไม่มีเวลารับราชการชดเชยคงเหลือพอที่จะนำไปหักชดเชยเนื่องจากนำไปหักชดเชยตามสัญญาที่เกิดขึ้นก่อนให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดเศษทิ้ง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเงินที่ต้องชดเชยตามสัญญา

(๒) กรณีที่มีระยะเวลารับราชการชดเชยคงเหลือพอที่จะนำไปหักชดเชยได้ให้นำระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชย หักด้วยระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปแล้วคงเหลือเป็นระยะเวลาเท่าใดให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาดังกล่าวที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดเศษทิ้ง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเงินที่ต้องชดเชยตามสัญญา

ข้อ ๑๖ การผ่อนชำระเงิน การคิดอัตราแลกเปลี่ยน การคิดคำนวณดอกเบี้ย การคำนวณทุนทรัพย์ เพื่อใช้ในการฟ้องคดี วิธีการเรียกชดใช้เงิน การเบิกหักผลส่งบำเหน็จเพื่อชดใช้หนี้ และการยกเว้น ความรับผิดชอบตามสัญญา เบี้ยปรับและดอกเบี้ย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การผ่อนผันการชดใช้เงินและการนับระยะเวลาชดใช้

ข้อ ๑๗ การผ่อนผันตามหมวดนี้ให้ส่วนราชการคู่สัญญาจัดทำสัญญาผ่อนผันโดยมีผู้ค้ำประกัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ การผิดสัญญาตามข้อ ๑ ให้ได้รับการผ่อนผันโดยไม่ต้องชดใช้เงิน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ออกจากราชการเพื่อรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง และได้รับแต่งตั้งเป็นข้าราชการการเมือง ภายในสามเดือนนับแต่วันลาออก

(๒) ออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วได้รับการเลือกตั้ง

(๓) ออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วไม่ได้รับเลือกตั้งและได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ส่วนราชการใหม่ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยได้รับความยินยอมจากส่วนราชการเดิมภายในหกเดือนนับแต่วันเลือกตั้ง

(๔) เมื่อพ้นจากตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) พ้นจากสมาชิกภาพสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นตาม (๒) แล้วได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการคู่สัญญา หรือได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยได้รับความยินยอมจากส่วนราชการคู่สัญญาภายในหกเดือนนับแต่วันพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากสมาชิกภาพ แล้วแต่กรณี

(๕) การสั่งให้ข้าราชการไปทำการอย่างอื่นซึ่งมิใช่การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์

การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งต้องสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

(๖) ลาไปปฏิบัติงาน ณ องค์การระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก ทั้งนี้เฉพาะการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๑ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๗) ลาออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ องค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การผ่อนผันตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) การเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (๒) การกลับเข้ารับราชการตาม (๓) และ (๔) การสั่งให้ข้าราชการไปทำการอย่างอื่นตาม (๕) และการลาตาม (๖) เป็นเวลารับราชการชดใช้ตามสัญญา ส่วนการไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตาม (๗) ให้นับเป็นเวลารับราชการชดใช้เฉพาะการไปปฏิบัติงานในปีแรกเท่านั้น

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการผ่อนผันตามข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง หากผู้ผิดสัญญาซึ่งได้รับการผ่อนผันยังมีระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาเหลืออยู่ไม่กลับเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการคู่สัญญาดำเนินการบังคับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันให้ชำระหนี้โดยพลัน

ข้อ ๒๐ ผู้ผิดสัญญาตามข้อ ๑๑ อาจขอให้นับระยะเวลาการกลับเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาการรับราชการชดใช้ตามสัญญาได้ เมื่อเข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ผิดสัญญาซึ่งออกจากราชการขอกลับเข้ารับราชการ ต้องได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐภายในหกเดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ และการออกจากราชการนั้นต้องมีใ้กรณีถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้ผิดสัญญาต้องทำสัญญารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้

(๓) การขอกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุนและหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้ และหากมีการผิดสัญญารับทุนรวมอยู่ด้วยต้องได้รับความยินยอมในลักษณะเดียวกันจากส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

แห่งใหม่ที่เป็นคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันทีที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับใหม่โดยมีผู้กำกับตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๖) การผิดสัญญาชดใช้เงินตามสัญญาที่ได้รับการผ่อนผัน ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้เงินที่ยังขาดอยู่ตามสัญญา พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า โดยให้คิดลดลงตามส่วนของเวลาที่รับราชการชดใช้แล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้ผิดสัญญาต้องชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างผิดสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ผิดสัญญา หรือผู้กำกับ หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชอบเงินอันเนื่องมาจากการผิดสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๑ ผู้ผิดสัญญาตามข้อ ๑๑ ซึ่งไม่อาจขอให้นับระยะเวลาการกลับเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาการรับราชการชดใช้ตามสัญญาตามข้อ ๒๐ อาจขอให้นับเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการรับราชการชดใช้ทุนได้ โดยต้องชดใช้เงินบางส่วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ผู้ผิดสัญญาซึ่งเป็นข้าราชการ รับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือน และเบี้ยปรับ ให้ผู้ผิดสัญญาชดใช้ค่าเสียหายที่เป็นเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือตามที่คำนวณได้ในกรณีที่ผิดสัญญาให้ครบถ้วนทั้งจำนวนในวันที่ทำสัญญาผ่อนผัน ส่วนเงินทุน เบี้ยปรับของเงินทุน เบี้ยปรับของเงินเดือน และเบี้ยปรับของเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ให้นำไปคำนวณเป็นเงินที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับใหม่

ในกรณีที่ไม่ได้รับทุน ให้ชดใช้เงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ส่วนเบี้ยปรับของเงินเดือน และเบี้ยปรับของเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ให้นำไปคำนวณเป็นเงินที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับใหม่

(๒) ผู้ผลิตสัญญาต้องทำสัญญารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้

(๓) การขอกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน และหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ ให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้ และหากมีการผลิตสัญญารับทุนรวมอยู่ด้วยต้องได้รับความยินยอมในลักษณะเดียวกันจากส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งใหม่ที่เป็นคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันที ที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับใหม่โดยมีผู้กำกับประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๖) การผลิตสัญญาชดใช้เงินตามสัญญาที่ได้รับการผ่อนผัน ผู้ผลิตสัญญาต้องชำระเงินที่ยังชำระไม่ครบตาม (๑) พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ยังขาดอยู่โดยให้คิดลดลงตามส่วนของเวลารับราชการชดใช้ไปแล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผลิตสัญญาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้ผลิตสัญญาต้องชำระเงิน ค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างผลิตสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ผลิตสัญญาหรือผู้กำกับประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกปรับผลิตชดใช้เงิน อันเนื่องมาจากการผลิตสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๒ การผลิตสัญญารับทุนตามข้อ ๘ (๑) ของผู้รับทุนที่รับทุนในขณะที่ยังไม่ได้รับราชการ ให้ได้รับการผ่อนผันยังไม่ต้องชดใช้เงินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ผู้ผลิตสัญญาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐภายในหกเดือน นับแต่วันที่สั่งให้ยุติการศึกษาหรือนับแต่วันที่ผลิตสัญญา แล้วแต่กรณี

(๒) ผู้ผลิตสัญญาต้องทำสัญญาชดใช้ทุนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่รับทุนไปศึกษา

(๓) ในกรณีที่ขอบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน และหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ทุนในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและหรือส่วนราชการคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันทีที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การผลิตสัญญาระหว่างการผ่อนผันชดใช้ทุน ผู้รับทุนต้องชำระเงินทุนพร้อมเบี้ยปรับตามสัญญารับทุนเดิม โดยให้คิดคำนวณเงินลดลงตามส่วนของเวลาที่ได้รับการชดใช้ไปแล้ว

(๖) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาผ่อนผันโดยมีผู้กำกับประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผลิตสัญญาแล้ว แต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้ผลิตสัญญาต้องชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างผลิตสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับ ชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ผลิตสัญญา หรือผู้กำกับประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชอบเงิน อันเนื่องมาจากการผลิตสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๓ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้นับเวลารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแล้วแต่กรณีของผู้รับทุนตามข้อ ๘ (๑) เป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนตามสัญญาเดิมได้

(๑) ส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญาให้รับราชการชดใช้ทุน ได้เปลี่ยนสภาพ เป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) ส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญาให้รับราชการชดใช้ทุนได้บรรจุให้ผู้รับทุนเข้ารับราชการชดใช้ทุนเป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการที่รับราชการชดใช้ทุนเห็นชอบให้ไปรับราชการชดใช้ทุนในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งใหม่อย่างต่อเนื่อง

หมวด ๔
การบังคับชำระหนี้และการผ่อนผันการชำระหนี้

ข้อ ๒๔ เมื่อมีการผิดสัญญาตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐคู่สัญญาดำเนินการบังคับตามสัญญากับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ให้ชดใช้เงินพร้อมเบี้ยปรับและดอกเบี้ยโดยพลันจนคดีถึงที่สุด ทั้งนี้ ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย

เมื่อใดที่ได้ดำเนินคดีกับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันจนถึงที่สุดแล้ว หากยังไม่ชำระหนี้ หรือเมื่อบังคับคดีเอากับทรัพย์สินของผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันแล้วยังไม่เพียงพอชำระหนี้ ให้ดำเนินการฟ้องคดีผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันเป็นคดีล้มละลายต่อไป

ข้อ ๒๕ กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีใช้บิดา มารดา พี่หรือน้องของผู้ผิดสัญญา เมื่อคดีถึงที่สุดแล้วผู้ผิดสัญญาไม่ยอมชำระหนี้หรือไม่มีทรัพย์สินที่จะบังคับคดีเพื่อนำมาชำระหนี้ได้ และผู้ค้ำประกันไม่สามารถชำระหนี้ได้ หากผู้ค้ำประกันประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระหนี้ ให้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นคู่สัญญา

เมื่อได้รับคำขอผ่อนผันของผู้ค้ำประกันตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นคู่สัญญาส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาพร้อมความเห็น ว่าสมควรผ่อนผันให้ผู้ค้ำประกันชดใช้โดยยกเว้นเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยตามสัญญา ค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้ดำเนินคดี และผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ยหรือไม่ เพียงใด เพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

การผ่อนผันให้ยกเว้นเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยตามสัญญา ค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้ดำเนินคดี และผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ย ตามความในวรรคก่อนให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง คำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันซึ่งได้รับการผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังตามวรรคสาม ให้ดำเนินการบังคับคดีเอากับทรัพย์สินของผู้ค้ำประกัน หรือดำเนินคดีล้มละลายต่อไปภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การจัดทำสัญญา รับทุน หรือสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศ ซึ่งได้จัดดำเนินการไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้ ส่วนการขอใช้เงิน และการผ่อนผัน การขอใช้เงินกรณีผิดสัญญา รับทุน หรือสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศ ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ได้ใช้บังคับในขณะนั้น

ข้อ ๒๗ ผู้รับทุน ที่ส่วนราชการ ได้บรรจุให้เป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อขอใช้ทุน ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการรับราชการขอใช้ทุนตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ที่ นร 1013.8.5/ว 22



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

15 กันยายน 2552

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม
คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม
คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 75 บัญญัติว่า การให้
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2551 ที่ต้องการจะมุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ และการเพิ่มพูน
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้มีขีดความสามารถในการผลักดันงานขององค์กรให้
เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐตามที่กำหนดไว้ และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ
ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว มีเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา
เพิ่มเติม ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยใน
ประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาให้ข้าราชการไปพัฒนาโดยวิธีการต่าง ๆ ใน
ประเทศ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง

(นายจกร ไสละสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้

โทร. 0 2281 9453

โทรสาร 0 2628 6202

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม

ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๙๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ต้องการจะมุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้มีขีดความสามารถในการผลักดันงานขององค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐตามที่กำหนดไว้ และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว มีเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการในประเทศ โดยวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์ทั่วไป

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการนั้น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผลงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ดำเนินการภายในประเทศ

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยในประเทศเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง แต่ไม่หมายความรวมถึงการวิจัยตามลักษณะหรือที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ทุน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน หรือปฏิบัติการวิจัย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการครองชีพ และค่าพาหนะเดินทางระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แต่ไม่หมายความรวมถึงเงินที่ส่วนราชการจ่ายให้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ผลงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

การศึกษาเพิ่มเติม

ข้อ ๔ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

(๓) การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการ ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๕ ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาเสร็จแล้ว เพียงพอที่จะชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดเชยสำหรับการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เดิมที่ชดเชยไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๒) บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติม ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ

(๓) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ (๓)

(๔) หลักฐานการศึกษาของข้าราชการที่จะไปศึกษา

(๕) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

การฝึกอบรม

ข้อ ๓ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(๓) ข้าราชการที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๔ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถาบันที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

(๒) บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม

ข้อ ๕ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ ถือเป็น การให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

การดูงาน

ข้อ ๑๐ เรื่องหรือหัวข้อที่จะไปดูงานต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของส่วนราชการนั้น และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๑ การดูงานตามโครงการ หรือแผนการดูงาน ต้องมีระยะเวลาในการดูงานไม่เกินเจ็ดวัน ในกรณีที่ระยะเวลาในการดูงานเกินเจ็ดวัน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็นการฝึกอบรม

การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม หรือเป็นการดูงานต่อจากการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมอันถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมด้วย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม

การปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๑๒ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับประเทศแล้วอย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการ หรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศโดยตรง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๔) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องมีความสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) รัฐบาลติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการที่รับราชการยังไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัยได้ แต่ข้าราชการผู้นั้นต้องพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) ส่วนราชการเข้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัย งานสอน หรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติการวิจัย

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการเข้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย

ในการขออนุมัติตามวรรคหนึ่งให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการ แผนปฏิบัติการวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย

(๒) บันทึกของส่วนราชการเข้าสังกัดซึ่งแสดงผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจน แผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย

การทำสัญญา

ข้อ ๑๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยต้องทำสัญญาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ส่วนราชการทำสัญญาให้ข้าราชการที่ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

ข้าราชการผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ทูนที่ได้รับระหว่างศึกษา และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่ง เท่ากับจำนวนเงินเดือน ทูน และเงินทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการ อีกด้วย

ในกรณีที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้าราชการผู้ใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ ถ้าได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันเรื่องนับเวลาที่โอนไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานั้นด้วย

การกำกับดูแล

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด รวมทั้งของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปและผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ ทุกภาคการศึกษา หรือทุกหกเดือน และเมื่อสิ้นสุดการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ในกรณีที่ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย กลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการตามคำสั่งทันที

ข้อ ๒๐ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานสรุปการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้ ก.พ. ทราบทุกเดือน ตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๒ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และในกรณีที่ไปปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการผู้นั้นจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ จำนวนสองฉบับ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๓ การอนุมัติให้ข้าราชการผู้ใดไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ที่ได้กระทำโดยถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการผู้นั้นต่อไป ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลารั้หนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลารั้วันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลารั้วันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒ ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลาจิส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้น้ำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่เมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มิเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑

[illegible]

ตารางหมายเลข ๒
การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุมัติครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาป่วย	เหตุฉุกเฉิน	ลาคลอดบุตร	ลาไปศึกษาหรือหาวิชาชีพอื่น	ลาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		ลาป่วย	เหตุฉุกเฉิน								
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน	ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วยเกิน 30 วัน	ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน										

ตารางหมายเลข ๓
การลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาป่วย	เหตุป่วยป่วย	ลาคลอด	ลาพักผ่อน	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(๑๒๐ วัน)	(๔๕ วัน)	(๑๒๐ วัน)	(๔๕ วัน)	(๑๒๐ วัน)	(๔๕ วัน)	(๑๒๐ วัน)	(๔๕ วัน)	(๑๒๐ วัน)	(๔๕ วัน)
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)	(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)	(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)	(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)	(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)	(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)	(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)	(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)	(๖๐ วัน)	(๓๐ วัน)
สารวัตรสถานตำรวจ/ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด/สารวัตรด่านตรวจ คนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(๓๐ วัน)	(๑๕ วัน)	(๓๐ วัน)	(๑๕ วัน)	(๓๐ วัน)	(๑๕ วัน)	(๓๐ วัน)	(๑๕ วัน)	(๓๐ วัน)	(๑๕ วัน)

ประเภทการลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		✓ (๑๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)
	ลาป่วย			
	ลาไปช่วยราชการในต่างประเทศ			
	ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ			
	ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ			
	ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ			
	ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ			
	ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ			
	ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ			
	ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ			
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				
ลาไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ				

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

สำนัก/กอง

กรม

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

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

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

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

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

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

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

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ ... เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)
วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

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

☐ ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา
ณ สถานศึกษา ประเทศ
ด้วยทุน

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

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

เป็นข้าราชการ

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

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

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
ถ้าเคย

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

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

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

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

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

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

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

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

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

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

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

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

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๒ เดือน)

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..



คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๒๖๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม
ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ด้านการเกษตรต่างประเทศ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้ารับทุนฝึกอบรมภาษาจีน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน และคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เข้ารับทุนรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม และการพัฒนาศักยภาพ ด้านการเกษตรต่างประเทศ ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่ง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือ
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสถาบันเกษตรราธิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการ |

/๗. ผู้อำนวยการ...

๗. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

กรรมการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

กรรมการและเลขานุการ

พัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรมของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ

๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครรับทุนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

๓. ประเมินผลการดำเนินการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรมของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสถาบันเกษตรราธิการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสำราญ สาราบรรณ์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๙๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม
ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๗๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ของสถาบันเกษตรราธิการ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ ของสถาบันเกษตรราธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการทุนศึกษา ทุนฝึกอบรม ของข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ของสถาบันเกษตรราธิการ เพิ่มเติม ดังนี้

หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร

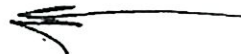
เป็นกรรมการ

สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

และผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสำราญ สาราบรรณ์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- แบบฟอร์ม ๑) แบบฟอร์มการขอทุนการศึกษาภาษาจีนของสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน ปี พ.ศ.๒๕...
- แบบฟอร์ม ๒) สัญญาการรับทุนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อศึกษาภาษาจีน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
- แบบฟอร์ม ๓) สัญญาค้ำประกัน



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

แบบฟอร์มการขอทุนการศึกษาภาษาจีนของสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน ปี พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อ-สกุล			รูปถ่าย ๒ นิ้ว
ไทย	อังกฤษ	จีน	
วันเดือนปีเกิด	เพศ ชาย ☐ หญิง ☐	อายุ	
สัญชาติ เชื้อชาติ	สถานภาพ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ ☐		
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ อื่นๆ ☐		
หมายเลขพาสปอร์ต	โทรศัพท์บ้าน	โทรศัพท์มือถือ	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	(ไทย)		
	(อังกฤษ)		
หน่วยงานต้นสังกัด	(ไทย)		
	(อังกฤษ)		
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	(ไทย)		
	(อังกฤษ)		
โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail:	
ที่อยู่หน่วยงานต้นสังกัด			
ความรู้ทางภาษาจีน	ไม่มีพื้นฐาน ☐ ระดับต้น ☐ ระดับกลาง ☐ ระดับสูง ☐		
กรณีฉุกเฉินผู้ที่ติดต่อได้	เบอร์โทรติดต่อ	ความสัมพันธ์	
ชื่อ-สกุล	ที่อยู่		
ท่านจะส่งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนให้กับสมาคมด้วยวิธีใด ?			
Fax ☐ E-mail ☐			

(กรุณากรอกข้อความข้างต้นให้ครบถ้วน)

หมายเหตุ

附件:

外国政府官员中文学习班报名表

Registration Form of The Chinese Classes for Foreign

Government Officials

*姓名 Name in Full	中文 In Chinese			贴两寸照片 Photo
	英文 In English			
*出生日期 Date of Birth		*性别 Sex	男 ☐ 女 ☐ Male Female	
*国籍/地区 Nationality/Area		祖籍 Place of Birth of Origin		
*护照号码/身份证 Passport Number/ID		*个人联系电话号码 Personal Telephone Number		
*最后学历 Highest Education				
大学 ☐ 硕士及以上 ☐ Undergraduate Postgraduate				
*工作单位 Current Employer				
*职务 Occupations				
*单位联系电话 Telephone Numbers				
*家长姓名 Family Member				
职业 Occupations				
联系电话 Telephone Numbers				
*家庭住址 Family Address				
中文程度 Chinese Language Level				
零起点 ☐ 初级 ☐ 中级 ☐ 高级 ☐ Beginner Elementary Intermediate Advanced				
*报名人签字 Signature of Applicant		报名日期 Date of Application		
备注 Remark				

注: “*” 为必填项目 (* = required to fill)



สัญญาการรับทุนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อศึกษาภาษาจีน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ระหว่างกรม กระทรวง
โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในสัญญา
นี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ชื่อ-สกุล
เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน
ระดับ ชั้น บาท ตำแหน่ง
สังกัด กอง กรม
กระทรวง อยู่บ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษาภาษาจีน หลักสูตร
เสริมสร้างทักษะด้านภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เมืองเซี่ยเหมิน มณฑลฮกเกี้ยน (ผู้เจียน) สาธารณรัฐ
ประชาชนจีน

คู่สัญญาจึงได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้สัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ให้สัญญาตกลงรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากผู้รับสัญญาตามรายละเอียดและเงื่อนไข
ที่ผู้รับสัญญากำหนด ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ทุน” เพื่อใช้ในการศึกษาภาษาจีน หลักสูตร เสริมสร้าง
ทักษะด้านภาษาจีนเป็นเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เมืองเซี่ยเหมิน
มณฑลฮกเกี้ยน (ผู้เจียน) สาธารณรัฐประชาชนจีน

ข้อ ๓ ในระหว่างที่ผู้ให้สัญญารับทุนตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายินยอมอยู่ในความควบคุมดูแล
ของผู้รับสัญญา และจะประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษาและข้อบังคับหรือคำสั่ง
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้กำหนดหรือสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการศึกษา ความประพฤติและ/หรือ
การใช้จ่ายเงินของผู้ได้รับทุน รวมทั้งกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนการศึกษา ทั้งที่ออก
ใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันที่ผู้ให้สัญญาลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยผู้ให้สัญญา
ตกลงยินยอมหรือถือว่าระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ และผู้ให้สัญญา
จะเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำตักเตือนของผู้ที่ผู้รับสัญญามอบหมายให้ควบคุมดูแลผู้ให้สัญญา

หากผู้ให้สัญญาไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคแรกจนผู้รับสัญญาสั่งดให้ทุนหรือยกเลิก
สัญญาการรับทุนแก่ผู้ให้สัญญา หรือหากผู้รับสัญญาสั่งดให้ทุนหรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนแก่ผู้ให้สัญญา
ด้วยเหตุที่เกิดจากความผิดของผู้ให้สัญญาหรือเหตุที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ผู้ให้สัญญายินยอมชดใช้เงินให้แก่
ผู้รับสัญญาตามที่กำหนดในสัญญานี้

ข้อ ๔ ในระหว่างที่ผู้ให้สัญญารับทุนตามสัญญานี้ หากผู้ให้สัญญาละสิทธิการรับทุนหรือไม่เดินทางไปศึกษาภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียว หรือถ้าผู้ให้สัญญาฝ่าฝืนสัญญาข้อ ๑๓ วรรค ๒ จนผู้รับสัญญาสั่งงดให้ทุนหรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนแก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญายินยอมชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามที่กำหนดในสัญญานี้

ข้อ ๕ ในระหว่างที่ผู้ให้สัญญารับทุนตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะตั้งใจและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาตรงตามหลักสูตรที่ผู้รับสัญญากำหนดในข้อ ๒ ผู้ให้สัญญาจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษาโดยความเห็นชอบของผู้รับสัญญา

หากผู้ให้สัญญาไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคแรก จนผู้รับสัญญาสั่งงดให้ทุนหรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนแก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญายินยอมชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามที่กำหนดในสัญญานี้

ข้อ ๖ หากผู้ให้สัญญาไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาในข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้สัญญายินยอมที่จะรับโทษตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

ข้อ ๗ เมื่อผู้ให้สัญญาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๒ ผู้ให้สัญญาจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที และกลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการต้นสังกัด หรือส่วนราชการอื่นใดในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามที่ได้รับสัญญากำหนด ภายในเวลาที่ผู้รับสัญญากำหนด และจะปฏิบัติราชการอยู่ต่อไปอีกในส่วนราชการนั้นติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาตามสัญญานี้

ข้อ ๘ ในระหว่างที่ผู้ให้สัญญารับทุนตามสัญญานี้ หากผู้รับสัญญาสั่งงดให้ทุนหรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนแก่ผู้ให้สัญญาและให้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการต้นสังกัด หรือส่วนราชการอื่นใดในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด้วยเหตุที่มีไขความผิดของผู้ให้สัญญา เมื่อใดก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการนั้น และจะปฏิบัติราชการอยู่ต่อไปอีกในส่วนราชการนั้นติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาตามสัญญานี้

ข้อ ๙ หากผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ ผู้ให้สัญญายินยอมชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามที่กำหนดในสัญญานี้

หากผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดเวลาตามที่กล่าวในข้อ ๗ หรือข้อ ๘ แห่งสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบชดใช้เงินตามที่กำหนดในวรรคแรก โดยลดลงตามส่วนจำนวนเวลาที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติราชการชดใช้ไปบ้างแล้ว เว้นแต่ในกรณีซึ่งผู้รับสัญญาจะใช้ดุลพินิจพิจารณาเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการหรือกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามที่กำหนดในสัญญานี้ แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญา ยังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามที่กำหนดในสัญญานี้

ข้อ ๑๑ เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องชดใช้ให้แก่ผู้รับสัญญา ให้คิดคำนวณโดยนำเงินที่ได้รับไปตลอดเวลาการรับทุนคูณจำนวนวันที่จะต้องรับราชการชดใช้ หารด้วยจำนวนวันที่ต้องรับราชการชดใช้ทั้งหมดตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ ผลลัพธ์ที่ได้ให้คูณด้วยเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ เงินที่ชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ผู้ให้สัญญายินยอมที่จะชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่มีการชำระครบถ้วน

ข้อ ๑๓ ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้ ทำสัญญาคำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว ตามหนังสือคำประกันที่แนบ

ในกรณีผู้คำประกันตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญา เปลี่ยนผู้คำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้คำประกันรายใหม่ ทำสัญญาคำประกันแทนภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้คำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้คำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้คำประกันรายใหม่มาทำสัญญาคำประกันแทนภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการให้ทุนตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้อความในสัญญาขัดแย้งกันเอง หรือต้องตีความสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายินยอมปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้รับสัญญาทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสี่ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงนาม ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงนาม ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงนาม พยาน
(.....)

ลงนาม พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 คู่สมรสของ.....
 ยินยอมให้ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงนาม ผู้ยินยอม
 (.....)

ลงนาม พยาน
 (.....)

ลงนาม พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงนาม ผู้ให้สัญญา
 (.....)



สัญญาค้ำประกัน

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” เพื่อใช้
ในการศึกษาภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เมืองเซี่ยเหมิน สาธารณรัฐประชาชนจีน ตามสัญญาเลขที่
..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาการรับทุน” นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน.....
อายุ ปี อาชีพ ตำแหน่ง
สังกัด อยู่บ้านเลขที่ ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา
โดยเป็น ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน
ให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้
สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาการรับทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่า
จำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุนดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับสัญญา
ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวน ๑๖๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) และผู้ค้ำประกัน
จะรับผิดชอบสัญญาฉบับนี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้
เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๖๘๖ วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือ
วรรคสี่ ก็ให้ถือปฏิบัติตามที่บทบัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่จะหนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญา
จะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัยต่อดัวยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่า
ผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา
ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาการรับทุนให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุน จนถึงวันที่ผู้ให้สัญญาได้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานชดใช้ทุนครบถ้วนตามสัญญา แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาเริ่มปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานชดใช้ทุน และผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

สัญญานี้ทำขึ้น ๔ (สี่) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยัดถื่อไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงนาม ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงนาม คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงนาม พยาน

(.....)

ลงนาม พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงนาม ผู้ค้ำประกัน

(.....)

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | | |
|------------------|--------------|-------------------------------|
| ๑. น.ส.อัญมณี | เสียงเพราะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายรังสรรค์ | นฤมิตรญาณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. น.ส.ฉัตรทิพย์ | เรืองจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๔. น.ส.ปรียาภรณ์ | จันทร์โชติ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. น.ส.ธนิยา | ชัยสุรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. น.ส.ชลิดา | อระไชย์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นายณัฐ | นิลรุ่งรัตนา | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล |