

ภาคผนวก

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
1. ลาป่วย	อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองฯ) -คณบดี/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก, เลขานุการคณะ -หัวหน้าภาควิชา -หัวหน้าฝ่าย	120 วัน 60 วัน 40 วัน 30 วัน	60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	1. ทำงานปีแรกลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ 2. ปีที่จ้างต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ 3 * ปีแรกบรรจุไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้าง	เหมือนข้าราชการ	เหมือนลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณ	การลากินกว่า 120 วัน เป็นอำนาจของปลัดทบวงฯ แต่มอบอำนาจให้อธิการบดี เป็นผู้อนุญาตลาโดยไม่ได้รับ เงินเดือน * ลูกจ้างชั่วคราวบรรจุไม่ครบ 6 เดือน หมายถึงนับจากวัน บรรจุถึงวันสิ้นปี (งบประมาณ / ปีการศึกษา)
2. ลากิจส่วนตัว	อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองฯ) -คณบดี/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก, เลขานุการคณะ -หัวหน้าภาควิชา -หัวหน้าฝ่าย	45 วัน 30 วัน 20 วัน 15 วัน	45 วันทำการ ปีแรก ไม่เกิน 15 วันทำการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	← ไม่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง →				-การลากิจเกินกว่า 45 วัน ทำการ เป็นอำนาจของ ปลัดทบวงฯ แต่มอบอำนาจ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
3. ลาคลลดบุตร	อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองฯ) -คณบดี/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก -หัวหน้าภาควิชา -เลขาธิการคณะ ผอ. กอง	90 วัน	90 วัน	← เหมือนข้าราชการ →		เหมือนข้าราชการ	* ทำงานปีแรกครบ 7 เดือนในปีที่จ้าง ต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน	เหมือนข้าราชการ	เหมือนลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณ	-ข้าราชการลาเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ต่อไปอีกได้ไม่เกิน 150 วัน ทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน - ลูกจ้างประจำมีสิทธิลา กิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลา คลอดโดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน ทำการ โดยให้นับรวมกับวัน ลาิจ
4. ลาพักผ่อน	อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองฯ) -คณบดี/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก -หัวหน้าภาควิชา, -เลขาธิการคณะ ผอ. กอง	10 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน	10 วันทำการ แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ	← เหมือนข้าราชการ →		← เหมือนข้าราชการ →	เหมือนข้าราชการ	← เหมือนข้าราชการ →	← เหมือนข้าราชการ →	-ลูกจ้างชั่วคราวจะนับวันลา สะสมเช่นเดียวกับข้าราชการ ได้ต่อเนื่องเป็นการจ้างต่อเนื่อง -กรณีอยู่ระหว่างการลาศึกษา และสามารถสะสมวันลา พักผ่อนของปีที่ไม่ได้ลาในปี ต่อไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 / 30 วันทำการ ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาทำงาน -การลาพักผ่อนในต่างประเทศ ต้องเสนออธิการบดีอนุมัติ

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
5. ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธี ฮัจย์	อธิการบดี	120 วัน	120 วัน	← เหมือนข้าราชการ →		← ไม่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง →				-การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์เป็นอำนาจของปลัดทบวง แต่มอบอำนาจให้อธิการบดี -ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันบวช / ไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน -ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปีและไม่เคยบวช/ประกอบพิธีฮัจย์

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
6.ลาเข้ารับการศึกษาหรือ ตรวจเลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล *	อธิการบดี	←ตามที่ระบุในหมายเหตุ→		←เหมือนข้าราชการ→		←เหมือนข้าราชการ เว้นแต่ → 1. ลาเข้ารับการศึกษาหรือตรวจเลือก ให้ได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 2 เดือน 2. ลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 30 วัน				-เข้ารับการเตรียมพล ตาม ระเบียบการลาของข้าราชการ หมายถึง การเข้ารับการ ระดมพล เข้ารับการตรวจสอบ พล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความ พร้อม -เมื่อได้รับหมายเหตุ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
7. ลาศึกษาต่อ ต่างประเทศ	ข้าราชการ-ปลัดทรวงฯ แต่มอบให้อธิการบดี ลูกจ้างประจำ - ร.ม.ต.ทบวงฯ	← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		ระเบียบไม่มีกำหนด ให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง				
ลาศึกษา, ฝึกอบรม, ดูงาน, ปฏิบัติ การวิจัย ในประเทศ	ข้าราชการ - อธิการบดี ลูกจ้างประจำ - ค.ร.ม.	← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		← ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด ผู้อนุญาตคือคณะรัฐมนตรี		ระเบียบไม่มีกำหนด ให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง				
ฝึกอบรม,ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	ข้าราชการ - ปลัดทรวง มหาวิทยาลัย (มอบให้อธิการบดี)		← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		ระเบียบไม่มีกำหนด ให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง			

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
8. ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ ประเภทที่ 1 หรือ ประเภทที่ 2	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด (แต่มอบอำนาจให้ อธิการบดี)	4 ปี 1 ปี	-	← ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน →		← ระเบียบไม่กำหนด ให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง →				ประเภทที่ 1 ไปปฏิบัติงาน กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ 1) เป็นองค์การที่ประเทศ เป็นสมาชิก 2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่ ต้องส่งไปตามความตกลง 3) ไทยต้องส่งไปเพื่อพิทักษ์ รักษาผลประโยชน์ ประเภทที่ 2 นอกเหนือจาก ประเภทที่ 1 การลาประเภทนี้ ไม่ได้รับ เงินเดือน / ค่าจ้าง ระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับ จากองค์การต่ำกว่าเงินเดือนที่ ได้รับจากทางราชการ ให้มี สิทธิได้รับเงินเดือนจากทาง ราชการสมทบ แต่เมื่อรวมกัน แล้ว ต้องไม่เกินอัตรา เงินเดือนของทางราชการที่ได ้รับในขณะนั้น

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
9. ลาติดตาม คู่สมรส	ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (แต่มอบอำนาจให้ อธิการบดี)	2 ปี และขอลา ต่อได้ แต่รวม แล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออก				← ในระเบียบไม่มีกำหนดให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง →				การลาประเภทนี้ ไม่ให้ได้รับเงินเดือน ระหว่างลา

แบบใบลาป่วย ลาคลลคบุตร ลากจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอคบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอคบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
คลอคบุตร				

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลา

พักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในถึงประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

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

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

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

ตั้งอยู่ ณ

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

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบ
พิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

ได้รับเงินเดือน ๗ ละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

.....ณ ประเทศ.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง
ประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1. คำชี้แจงในการขออนุญาต

1.1 ประวัติ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.1.2 ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาตรี.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาเอก.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

1.1.3 ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1.1.4 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ/ยศ.....
ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
แผนก/ฝ่าย/งาน.....
กอง.....กรม.....

1.1.5 เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย
 ไม่เคย ถ้าเคย (1) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
.....
ณ ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี
.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ 1 ประเภทที่ 2
(2) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
.....
ณ ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี
.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ 1 ประเภทที่ 2

1.1.6 สถานที่ติดต่อ.....
.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ.....
 ตามความตกลงระหว่าง.....
กับ

ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

ติดต่อเอง.....

อื่น ๆ

1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....
ระดับ.....หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....
.....

1.2.3 ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

2. คำชี้แจงและคำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

2.1.2 ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

2.1.3 ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2

- อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

2.1.4 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

2.2.1 ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

2.2.2 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

2.2.3 กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่ มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....
.....
.....
.....

(.....)

อธิบดี

วันที่...../...../.....

3. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(.....)

ปลัดกระทรวง.....

วันที่...../...../.....

4. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

รัฐมนตรี.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ
(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การ
ระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1. คำชี้แจงในการขออนุญาต

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน

1.1.2 ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ.....
ประเทศ.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นมา

1.1.3 ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว.....ครั้ง
รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว.....ปี.....เดือน

ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....
ที่.....ลงวันที่.....

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....
ที่.....ลงวันที่.....

ครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....
ที่.....ลงวันที่.....

1.1.4 สถานที่ติดต่อปัจจุบัน.....
.....
.....

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

1.2.1 ขออยู่ปฏิบัติงานในองค์การ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

1.2.2 ระยะเวลาที่ขออยู่ปฏิบัติงานต่อตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1.2.3 อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ.....

ค่าที่พัก

ค่าพาหนะในการเดินทาง.....

อื่น ๆ

1.2.4 เหตุผลความจำเป็นที่ขออยู่ปฏิบัติงานต่อ.....

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

1.2.5 ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ.....

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

2. คำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

2.1 ประโยชน์ที่ประเทศไทยและกระทรวง/กรมเจ้าสังกัดจะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานต่อ

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

2.2 ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

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

2.3 การอนุมัติให้ผู้ขออยู่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติราชการของกรมแต่ประการใด

(.....)

อธิบดี.....

วันที่...../...../.....

3. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....
.....

(.....)

ปลัดกระทรวง.....

วันที่...../...../.....

4. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รัฐมนตรี

วันที่...../...../.....

รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

- ชื่อ.....นามสกุล.....
ดำรงตำแหน่ง/หรือเคยดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ.....
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ 1 ประเภทที่ 2
มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ชอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควร
รายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือ
ได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน
รายงานครั้งที่.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้
เป็นประโยชน์แก่ประเทศ.....
.....
.....

(.....)

ผู้รายงาน

4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด.....
.....
.....

(.....)
อธิบดี.....

- หมายเหตุ**
1. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จํายางานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
 2. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับเงินเดือน ๗ ละ.....บาท

มีความประสงค์จะขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ

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

จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศมีกำหนด.....ปี

.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วยเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

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

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....