

## ที่มา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ได้มีการใช้ระเบียบเกี่ยวกับการลา ของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การออกจากราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2545 และตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย (ก.จ.จ.เชียงราย) ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมอีกหลายฉบับ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา การจัดทำรายงานวันลาประจำปี และการลาออกจากราชการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ ฝ่ายบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลา และ การออกจากราชการ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล(work Manual) เรื่อง การลา การออกจากราชการ ที่รวบรวมจากข้อระเบียบจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย หลายเล่มมารวมอยู่ในเล่มเดียวกัน มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ของหน่วยงานในสังกัด สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามข้อระเบียบ

## ข้อระเบียบเกี่ยวกับการลา

### การลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

"ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี รองนายกเมืองพัทยา เลขานุการนายกเมืองพัทยา ผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพัทยา ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา ที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ความหมายรวมถึงตำแหน่งที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

"สมาชิกสภาท้องถิ่น" หมายความว่า สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเมืองพัทยา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์แห่งการลา ให้ผู้มีหน้าที่ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือผู้มีหน้าที่ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งปฏิบัติตามระเบียบนี้เช่นเดียวกับสมาชิกสภาท้องถิ่น

### หมวด ๑

#### การลาป่วย

ข้อ ๘ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้รีบเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๙ การลาป่วยตั้งแต่สิบห้าวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ของแพทย์ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา

ข้อ ๑๐ ในการพิจารณาอนุญาต แม้การลาไม่ถึงกำหนดระยะเวลาซึ่งจะต้องมีใบรับรองแพทย์ตามข้อ ๙ ถ้าผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตเห็นสมควรจะให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

#### หมวด ๒

##### การลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อน

ข้อ ๑๑ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดจะลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดงานได้ เว้นแต่การลากิจส่วนตัวนั้นมีเหตุจำเป็นและไม่สามารถรับการอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาแล้วหยุดงานก็ได้ แต่จะต้องรีบชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตทราบโดยเร็ว

#### หมวด ๓

##### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๒ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินค่าป่วยการครั้งหนึ่งได้แก่สัปดาห์ โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

#### หมวด ๔

##### การลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๑๓ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตแต่อย่างใด และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้วและยังคงอยู่ในตำแหน่งตามวาระ ให้รับรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

#### หมวด ๕

##### การลาไปต่างประเทศ

ข้อ ๑๔ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดประสงค์จะลาไปต่างประเทศ ไม่ว่าจะกรณีใด ให้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นประกอบกับการประเมินความคุ้มค่าเพื่อสนับสนุนการพิจารณา และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งอนุญาตตามที่เห็นสมควร

## หมวด ๖

### การนับวันลา

ข้อ ๑๕ การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้การลาป่วยเนื่องจากผู้นั้นได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๖ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานในระหว่างลาให้นับถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

### เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๗ การลาในลักษณะอย่างเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๘ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดที่ลาเดินทางไปกรุงเทพมหานคร และระหว่างที่พำนักอยู่ในกรุงเทพมหานครมีความจำเป็นจะต้องลาต่ออีก จะยื่นใบลาต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นก็ได้ ถ้าได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

ข้อ ๑๙ การลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หากได้ดำเนินการโดยชอบด้วยระเบียบนี้ให้ถือเป็นวันปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินค่าป่วยการหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หากมีวันปฏิบัติงานตั้งแต่ยี่สิบวันขึ้นไป ให้จ่ายเงินค่าป่วยการหรือค่าตอบแทนเต็มเดือน แต่ถ้ามีวันปฏิบัติงานน้อยกว่ายี่สิบวันให้จ่ายเงินค่าป่วยการหรือเงินค่าตอบแทนลดลงตามส่วน

ข้อ ๒๐ การลาทุกประเภทของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น เว้นแต่การลาตามข้อ ๑๔ ให้เป็นอำนาจพิจารณาอนุญาตของผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมืองและเมืองพัทยา

(๒) นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

(๓) ประธานสภาท้องถิ่น สำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

(๔) ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

ข้อ ๒๑ การลาที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## การลาสำหรับข้าราชการ

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 5 การลา

ข้อ 312 ในส่วนนี้

" เข้ารับการตรวจเลือก " หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการ

" เข้ารับการเตรียมพล " หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

" องค์การระหว่างประเทศ " หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

" องค์การต่างประเทศ " หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามประกาศนี้จะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

" การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ " หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

" ลาติดตามคู่สมรส " หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ 313 การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการ ลาดจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ 314 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ในกรณีที่ผู้มี อำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่ อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจตามประกาศนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลางจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 315 ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทาง ราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบ อย่างน้อยปี ละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วน ราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 316 การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการ สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัวและวันลา พักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำ ใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ถูกเรียกเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขต เพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลา นั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ 317 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ทำการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ 318 การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 319 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การอนุญาตของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

ข้อ 320 ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่ากรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด เห็นว่ากรณีที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลา กิจส่วนตัว



\*ข้อ 321 การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

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

ข้อ 322 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาเมื่อมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ 323 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

\*ข้อ 323/1 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา โดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ 324 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันทีที่จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 325 ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 323 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 326 ข้าราชการมีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว รวมทั้งลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้าราชการผู้ที่ได้ใช้สิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรตามข้อ 325 ในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

ข้อ 327 ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรและลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ 325 และข้อ 326 แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 328 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงานส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 325 และข้อ 326 ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 329 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการ ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากข้าราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก

(3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ 330 ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 331 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ 332 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ หลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ 333 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามี ราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 334 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับ ถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 335 ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับ อนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ 334 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถ อุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอ

ถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ 336 ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอไปตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 337 เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 338 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ 339 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณา โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ทั้งนี้ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 340 การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท คือ

" ประเภทที่ 1 " ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

" ประเภทที่ 2 " ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

ข้อ 341 ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดวันเวลาห้าปีให้ลดลงเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย

(2) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 50 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(3) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (1) วรรคสอง และ (2) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. เป็นรายๆ ไป

ข้อ 342 ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้ โดยถือว่าเป็นการไปทำการใดๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกิน 4 ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกิน 1 ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่ได้รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 343 ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยถือว่าเป็นการทำการใดๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 เกินกว่า 1 ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน 1 ปีด้วย

ข้อ 344 เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้มีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามข้อ 342 หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ 343 แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด รายงานและส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้สำนักงาน ก.จ. ทราบ

ข้อ 345 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่า ของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

(1) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ ด้วยเวลาที่ไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน 15 วันให้คิดเป็น 1 เดือน

(2) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (1) ลดลงตาม ส่วน

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดตามแบบที่กำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือน เมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้สำนักงาน ก.จ. จำนวน 1 ชุด

ข้อ 346 ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 347 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบ ของ ก.จ.จ. ให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกราชการ

ข้อ 348 การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะ อนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิเสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลา ตามที่กำหนดในข้อ 347 และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานใน ต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกัน หรือไม่

ข้อ 349 ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 347 ในช่วง ระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลา

ติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอื่นในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ 347 ได้ใหม่

\*ข้อ 349/1 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ 349/2 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ 349/1 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามข้อ 323/1 และข้อ 349/2 ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ผนวกกับข้อ 314 ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545

ข้อ 350 กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาเป็น รายๆ ไป

**หมายเหตุ** \* แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2555

## การลาสำหรับลูกจ้าง

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545 หมวด 13 การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยไม่รวมถึงลูกจ้างของกิจการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 395 การลาป่วยของลูกจ้างกำหนดไว้ดังนี้

### (1) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ได้ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้านายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วัน

(ข) ลูกจ้างชั่วคราวที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 1 ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่ เกิน 8 วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน มีสิทธิลาป่วยโดย ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 6 วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการ จ้างต่ำกว่า 6 เดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 วันทำการ

### (2) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) ลูกจ้างประจำป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ก) แล้ว ยังไม่หาย และแพทย์ขอทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล เท่าที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับ ค่าจ้างอัตราปกติ ทั้งนี้ ถ้าเป็นลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ ก็ให้พิจารณาให้ออกจากราชการเพื่อรับ บำเหน็จต่อไป

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณี ดังกล่าวใน (ก) ทำให้ลูกจ้างประจำผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจาก ราชการตามประกาศนี้ หากผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นพิจารณา เห็นว่าลูกจ้างประจำผู้ นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้



ย้ายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

(ค) ลูกจ้างชั่วคราวป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ ถ้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ 396 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาจิสส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างประจำให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ 397 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ 398 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามวรรคแรก หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมในวันลาจิสส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณี que เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ 399 ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลงอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน ในปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า 60 วันก็ได้ อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 400 การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น

เพื่อประกอบการพิจารณา ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(2) ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือรับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่เหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(3) ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 60 วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตาม (2) และ (3) หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 401 การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

ข้อ 402 การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

อำนาจการอนุญาตในการลาตามข้อ 395 ข้อ 396 ข้อ 397 และข้อ 398 ให้เป็นไปตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ 424 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

## การลาสำหรับพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2547

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

"พนักงานจ้างตามภารกิจ" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

"พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านนั้น ๆ

"พนักงานจ้างทั่วไป" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 59 การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดไว้ดังนี้

### (1) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกวันทำการ ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่วันทำการ

### (2) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะ

รักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน

(ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ หากนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนหรือในวันทีลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ 60 ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาจิสส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน

พนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งผู้ใดประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ 61 การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ 62 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุดประจำปีสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานจ้างที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ และให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัวสี่สิบห้าวันทำการด้วย

พนักงานจ้างทั่วไปที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากกาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ยังปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ 63 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ใดประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 64 การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(2) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(3) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีการลาตาม (2) และ (3) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 65 การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ 66 การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การอนุญาตให้ลาตามข้อ 59,60,61 และข้อ 62 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

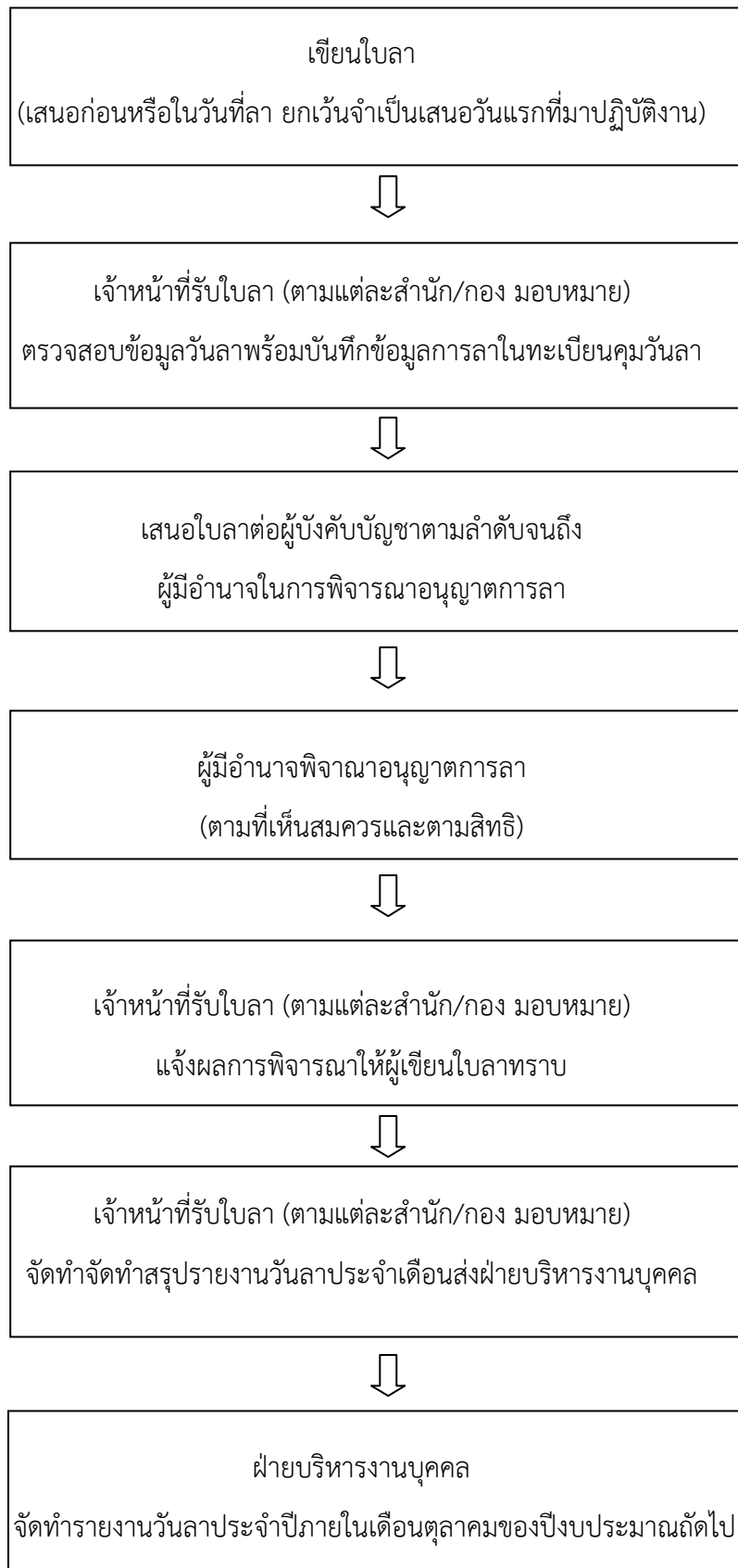
### แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ชัดเจนถูกต้อง แต่ขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อย สำหรับการลาไว้ 3 ประเภท คือ

1. กาลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน

## แผนผังแสดงขั้นตอน

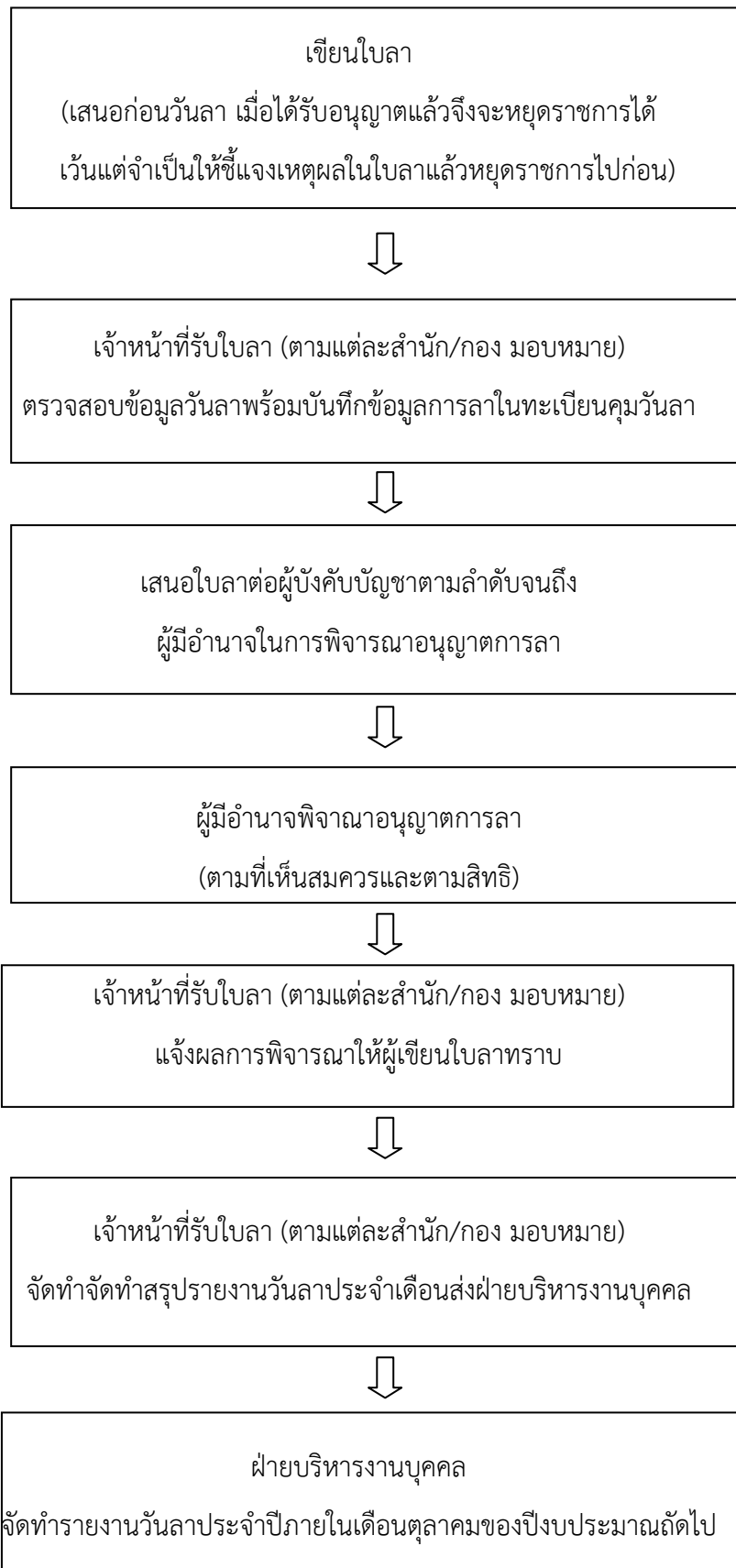
### การลาป่วย





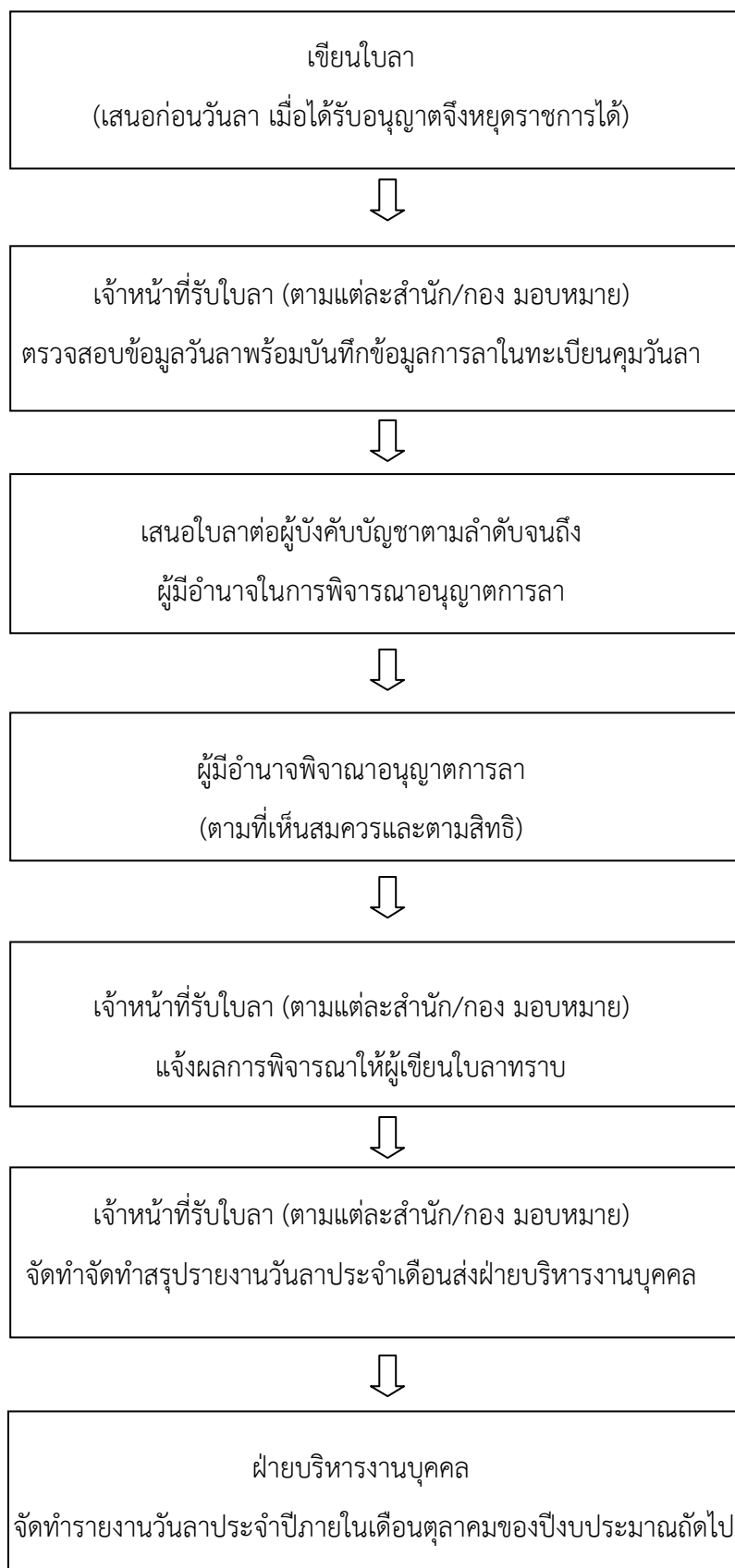
## แผนผังแสดงขั้นตอน

### การลากิจส่วนตัว



## แผนผังแสดงขั้นตอน

### การลาพักผ่อน



**ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต**  
**และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม ๑		ลาไปปฏิบัติงานในองค์กร ระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว					ต่างประเทศ	ในประเทศ		
นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัด	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดในจังหวัดนั้น	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดองค์การบริหารส่วน จังหวัด	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดในจังหวัดนั้น	60 วัน	30 วัน	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกองหรือ หัวหน้าส่วนราชการอื่น	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่งใน กองหรือส่วนราชการ	30 วัน	✓15 วัน	✓	✓	-	-	-	-	-	-

**ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต  
และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของลูกจ้าง**

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อนประจำปี
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	60 วัน	45 วัน	90 วัน	10 วัน
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ	30 วัน	15 วัน	-	10 วัน

## แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....  
 คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันในระหว่างลาจะติดต่อ

ข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณ

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

### คำสั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณ

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

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

### คำสั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

### แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ .....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

#### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

#### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ได้รับหมายเรียก.....

ที่.....ลงวันที่.....

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

## แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

.....ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม  
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่ง**     อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....

.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียด  
เพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

### 1. คำชี้แจงในการขออนุญาต

#### 1.1 ประวัติ

1.1.1 วัน/เดือน/ปีเกิด..... 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.....

- 2 -

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

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.....

#### ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....

ตามความตกลงระหว่าง.....

กับ.....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

ติดต่อเอง

อื่น ๆ.....

- 3 -

- 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. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการ

### 2.1 ข้อชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

#### 2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

#### 2.1.2 ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2

ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ 2 ปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 2 ปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันโดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

#### 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 เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

2.2.2 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง

(โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

.....

- 5 -

2.2.3 องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ.....

วันที่...../...../.....

3. การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

.....

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

4. มติของ ก.จ.จ.

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....

.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

### 1. คำชี้แจงในการขออนุญาต

#### 1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

1.1.1 วัน/เดือน/ปีเกิด.....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.....

.....



- 2 -

## 1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

1.2.1 ขออยู่ปฏิบัติงานในองค์กร.....

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. คำรับรองของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ประโยชน์ที่ประเทศไทยและองค์การบริหารส่วนจังหวัดเจ้าสังกัดจะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานต่อ

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

2.2 ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

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

2.3 การอนุมัติให้ผู้ขอยู่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ประการใด

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ.....

วันที่...../...../.....

3. การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

- 4 -

4. คำสั่งของ ก.จ.จ.

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

### รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ชื่อ.....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง/หรือเคยตำแหน่ง.....  
 สังกัดกอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....  
 ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
 ณ ประเทศ.....  
 ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน.....  
 ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ 1  ประเภทที่ 2  
 มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
 ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

2. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน รายงานครั้งที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้รายงาน

- 2 -

4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ.....

**หมายเหตุ**

1. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่ระายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยาย  
ช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
2. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบ  
ไปด้วย

## แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ในกรณีลาติดต่อกันครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

### 1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

#### 1.1 ประวัติการรับราชการ

##### 1.1.1 ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....กระทรวง.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

##### 1.1.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....กระทรวง.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

##### 1.1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

#### 1.2 สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



- 2 -

เนื่องจาก

ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ชื่อเท็จจริงโดยสรุป.....

.....

.....

.....

.....

1.3 ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

1.3.1 แพทย์ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ผู้ได้รับตรวจหรือรักษา ณ

โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล.....

1.3.2 ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีเกิด เป็นต้น)

.....

.....

.....

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

2.1 มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

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

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

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

- 3 -

2.2 พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักฐานที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ 2.1 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

3. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ 39 วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ 39 วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้อื่น ๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง (กรณีการลาเกิน 6 เดือน)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

กอง / ส่วนราชการ.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน

อัตรารว่าง ..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน

มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ไม่มา ..... คน

มาสาย ..... คน

ไปราชการ ..... คน

ผู้ตรวจ.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

**หมายเหตุ**

ชื่อ - สกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

### แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

.....

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

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





## ข้อระเบียบเกี่ยวกับการออกจากราชการ

### การออกจากราชการของข้าราชการ

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2545

ข้อ 83 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดออกจากราชการเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
- (3) ลาออกจากราชการ และได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ 84
- (4) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 28 ข้อ 85 ข้อ 86 ข้อ 87 ข้อ 88 ข้อ 89 หรือข้อ 92 หรือไม่

ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยเรื่องนั้น

(5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การออกจากราชการตามวรรคหนึ่งต้องทำเป็นคำสั่ง เว้นแต่การตายและการพ้นจากตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุกรณีผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

การออกคำสั่งเกี่ยวกับการออกจากราชการตามวรรคสอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เว้นแต่คำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 89 วรรคหนึ่ง วันออกจากราชการตาม (4) และ (5) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในส่วนที่ 4 ของหมวดนี้

การต่อเวลาราชการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ต้องออกจากราชการตาม (2) รับราชการต่อไปจะกระทำมิได้

ข้อ 84 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

ในกรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้านายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดจะยับยั้งการอนุญาตตามวรรคสอง โดยเหตุเนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยมิได้ กรณีที่สงสัยว่าข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งขอลาออกจาก



ราชการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดตั้งเรื่องกล่าวหาผู้นั้นเป็นหนังสือไว้ในวันก่อนที่จะมีคำสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการเพื่อจะได้ดำเนินการทางวินัยต่อไปตามข้อ 27

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัด และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคห้า ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน ส่วนที่ 3 ของหมวดนี้

ข้อ 85 นายกองการบริหารส่วนจังหวัดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้ ในกรณีที่กฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ แต่ในการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนั้นจะต้องมีกรณีตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดด้วย และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่กำหนดในข้ออื่นตามหลักเกณฑ์นี้ และกรณีที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนแล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

(1) เมื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้านายกองการบริหารส่วนจังหวัดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรให้ออกจากราชการแล้ว ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(2) เมื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(3) เมื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดไม่มีสัญชาติไทย ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง เป็นบุคคลล้มละลาย ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(4) เมื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และนายกองการบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และให้นำข้อ 86

มาใช้บังคับโดยอนุโลมในกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติเห็นชอบว่าผู้นั้น เป็นผู้ไม่เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ ก็นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(5) เมื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี

ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดโดยความเป็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งให้ผู้นั้นออกจาก ราชการได้ โดยให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นเป็นหลัก และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

ก. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน สังกัดให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือร่วมกับรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด เพื่อกำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของ การปฏิบัติงานที่ทางราชการพึงประสงค์ และประกาศให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัดได้ ทราบโดยทั่วกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดในสังกัด โดยการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องมีมาตรฐานอย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณภาพ ต้องกำหนดผลงานที่ต้องการหรือต้องปฏิบัติว่ามีกี่งาน อะไรบ้าง ต้องการให้เกิดผลสำเร็จอะไรจากการทำงานนั้น หรือต้องการให้เกิดผลงานอะไร และอย่างไร
2. ด้านปริมาณ ต้องกำหนดปริมาณของผลผลิต หรือกิจกรรมและระบุ ผลลัพธ์ของงานไว้ด้วย
3. ด้านเวลา ต้องกำหนดระยะเวลาการทำงานว่าจะใช้เวลาเท่าใด

ข. ในการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยสามคน ประกอบด้วยรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย จำนวนเท่า ๆ กัน เพื่อดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและเสนอแนะความคิดเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ประเมินผลการปฏิบัติงานตามวิธีการดังนี้

1. จัดให้มีเครื่องมือพื้นฐานช่วยเหลือในการประเมิน ได้แก่
  - 1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยระบุให้ชัดเจนถึงงานหลักที่ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ รับผิดชอบปฏิบัติอยู่
  - 1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป้าหมายของงานหรือตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน
  - 1.3 แบบบันทึกการปฏิบัติงาน โดยให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดซึ่งเป็นผู้รับการประเมินเป็นผู้บันทึกผลการปฏิบัติงานของตนไว้ทุกห้าวันทำการ โดยทุกสิ้นเดือนให้ คณะกรรมการรวบรวมและเก็บผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละคนไว้เพื่อ ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินและชี้แจงผู้อื่น

2. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และเดือนธันวาคม

3. เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาตาม 2. แล้วให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้ายหลักเกณฑ์นี้

ค. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม ก. และไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนติดต่อกันตั้งแต่สองครั้งขึ้นไป ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งผลการประเมินหรือผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลและกำหนดให้ผู้นั้นพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในระยะเวลาสามเดือนแต่ไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ได้แจ้งผลการประเมินหรือผลการพิจารณาให้ทราบโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ง. ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรให้แต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาม ค. ให้ดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันกับที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งซึ่งอาจคาดหมายได้ว่า จะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จ. ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ข. แล้วเห็นว่าข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม ก. แต่ไม่เข้ากรณีตาม ค. ถ้านายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรให้พัฒนา หรือปรับปรุงตนเองเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแล้ว นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจพิจารณาดำเนินการตาม ค. และ ง. ได้

ฉ. เมื่อได้ดำเนินการตาม ค. หรือ ง. หรือ จ. แล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการตามที่กำหนดใน ข. จำนวนสองครั้ง ครั้งแรกให้ประเมินผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดให้พัฒนาหรือปรับปรุงตนเอง และครั้งที่สองให้ประเมินเมื่อครบกำหนดสามเดือนนับจากการประเมินครั้งแรก

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดมีผลการประเมินครั้งที่สองต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม ก. ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

ข้อ 86 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่ากรณีมีมูล ให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหา

ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย ทั้งนี้ ให้นำข้อ 23 วรรคเจ็ด ข้อ 26 และ ข้อ 70 วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติประการใด ก็ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนตามข้อ 23 ในเรื่องที่จะต้องทำการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง และคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 23 ได้สอบสวนไว้แล้ว นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามวรรคหนึ่ง จะใช้สำนวนการสอบสวนนั้นพิจารณาดำเนินการ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติเห็นชอบให้ผู้ยื่นออกรายการก็ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งให้ผู้ยื่นออกรายการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในส่วนที่ 3 ของหมวด 2

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่าถ้าให้ผู้ยื่นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการในกรณีดังต่อไปนี้ถือเป็นกรณีที่น่าสงสัยซึ่งจะดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่สอบสวนก็ได้

(1) กระทำ หรือละเว้นกระทำการใดจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ยื่นกระทำผิด แต่ให้รอการกำหนดโทษหรือกำหนดโทษแต่ให้รอการลงโทษไว้ และนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษานั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว

(2) มีกรณีหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือต่อคณะกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์นี้และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

ข้อ 87 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 23 และคณะกรรมการสอบสวนหรือนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ยื่นได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษตามข้อ 70 วรรคหนึ่ง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการและควรให้ออกจากราชการ ก็ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายงานความเห็นต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการตามข้อ 70 พิจารณาทำความเห็นเสนอ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติพิจารณาประการใด ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติเห็นว่าให้ผู้ยื่นออกรายการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ก็ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งให้ผู้ยื่นออกรายการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ 88 เมื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและมีได้มีการรอลงอาญาในความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก นายองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดก่อน

ข้อ 89 เมื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมาย เกี่ยวกับการรับราชการทหาร ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูก สั่งให้ออกจากราชการตามข้ออื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเสนอ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณามีมติ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามวรรคหนึ่งเป็นให้ออกจากราชการตามข้อ อื่นแล้ว ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามข้ออื่นนั้นได้

ข้อ 90 ในกรณีนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับรายงานตามข้อ 81 วรรคหนึ่ง เห็น ว่าสมควรให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดออกจากราชการตามข้อ 85 (4) หรือข้อ 86 ก็ให้ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการตามข้อ 85 (4) หรือข้อ 86

ในกรณีที่จะต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการกลับเข้ารับราชการ ให้นำข้อ 28 มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

เมื่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้สั่งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกลับ เข้ารับราชการแล้วให้รายงานไปยังคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งผู้ถูกดำเนินการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการสังกัดอยู่เพื่อทราบ

ข้อ 91 เมื่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดออกจากราชการในเรื่องใด หรือไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้า คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นเป็นการสมควรที่จะต้องสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม หรือเพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ก็ให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดแจ้งให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสอบสวนเพิ่มเติม หรือส่งประเด็น หรือข้อสำคัญ ไปเพื่อให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนที่แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวน เพิ่มเติมได้

ข้อ 92 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือ ข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้ใดมีกรณีที่เหมาะสมให้ออกจากงานหรือออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ ข้าราชการตามกฎหมายอื่นนั้นอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้นายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นมีอำนาจ พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องนั้นแล้วแต่กรณี แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่าง

การสืบสวนหรือสอบสวนของทางผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้สืบสวนหรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้วแต่กรณีโดยอนุโลม และในกรณีที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ ให้ปรับบทกรณีให้ออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นโดยอนุโลม

ข้อ 104 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการตามข้อ 84 ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดตามแบบ ลก.1 ท้ายหลักเกณฑ์นี้

การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ นอกจากกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งตามข้อ 84 วรรคห้า ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

ในกรณีนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่ามิใช่เหตุผลความจำเป็นพิเศษ นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก ให้ผู้ที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก็ได้

หนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้ รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด หรือที่มีได้ระบุนขอลาออกให้ถือวัน ถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 105 เมื่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่น หนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวัน ขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือขอลาออก

ข้อ 106 เมื่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด ได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดแล้ว ถ้าเป็นหนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวัน ขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือที่มีได้ระบุนขอลาออก ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาว่า ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการ หรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ในกรณีที่นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจาก ราชการได้ ให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ผู้ยื่น ออกจากราชการ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นชอบแล้วให้นายกองคการบริหาร ส่วนจังหวัดมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้ง คำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(2) ในกรณีที่นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ ลาออก เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดมีคำสั่งยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายอีกไม่ได้

ในกรณีเป็นหนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดได้รับหนังสือขอลาออกดังกล่าวแล้ว ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 3 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือขอลาออกว่าจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบว่วันขอลาออกในกรณี ดังกล่าวคือ วันที่ระบุไว้ในหนังสือขอลาออก หรือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกแล้วให้พิจารณา ดำเนินการตาม (1.) หรือ (2) แล้วแต่กรณี

ข้อ 107 ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมายตามข้อ 84 วรรคสอง และวรรคสี่ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีได้มีคำสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัดและ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัดทราบด้วย

ข้อ 108 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อ สมัครรับเลือกตั้งตามข้อ 84 วรรคห้า ให้ยื่นต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อคณะกรรมการข้าราชการ องค้การบริหารส่วนจังหวัดภายใน 3 วันทำการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัดให้ความเห็นชอบการลาออกตาม วรรคหนึ่งแล้วให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

## การออกจากราชการของลูกจ้าง

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยไม่รวมถึงลูกจ้างของกิจการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 390 ลูกจ้างออกจากราชการ เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 393 (3) (4)
- (5) ครบกำหนดการจ้าง
- (6) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (7) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 361

วันออกจากราชการตาม (6) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

การต่อเวลาการปฏิบัติราชการให้ลูกจ้างประจำตาม (2) ปฏิบัติราชการต่อไป จะกระทำมิได้

ข้อ 391 การลาออกของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ 392 ลูกจ้างผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

วันออกจากราชการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ 393 นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. เมื่อปรากฏว่า

- (1) ลูกจ้างผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 361



(2) ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติราชการในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อันเป็นผลเนื่องมาจากต้องตกอยู่ในภยันตรายใด ๆ และเวลาได้ล่วงพ้นไปเกิน 60 วัน ยังไม่มีผู้ใดพบเห็น

(3) ลูกจ้างผู้ใดหย่อนความสามารถด้วยเหตุใดในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือประพฤตินหน้าที่ของตน หรือประพฤตินไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุอันใด และนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้าสำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

(4) ลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้ว การสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดที่จะถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก แต่มีมลทิน หรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ซึ่งจะให้ปฏิบัติราชการต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(5) ลูกจ้างผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก

(6) ลูกจ้างผู้ใดขาดราชการบ่อยครั้ง ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(7) ยุบเลิกตำแหน่ง

วันออกจากราชการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การให้ออกจากราชการตามข้อนี้ไม่ถือเป็นโทษทางวินัย

## การออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2547

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

"พนักงานจ้างตามภารกิจ" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

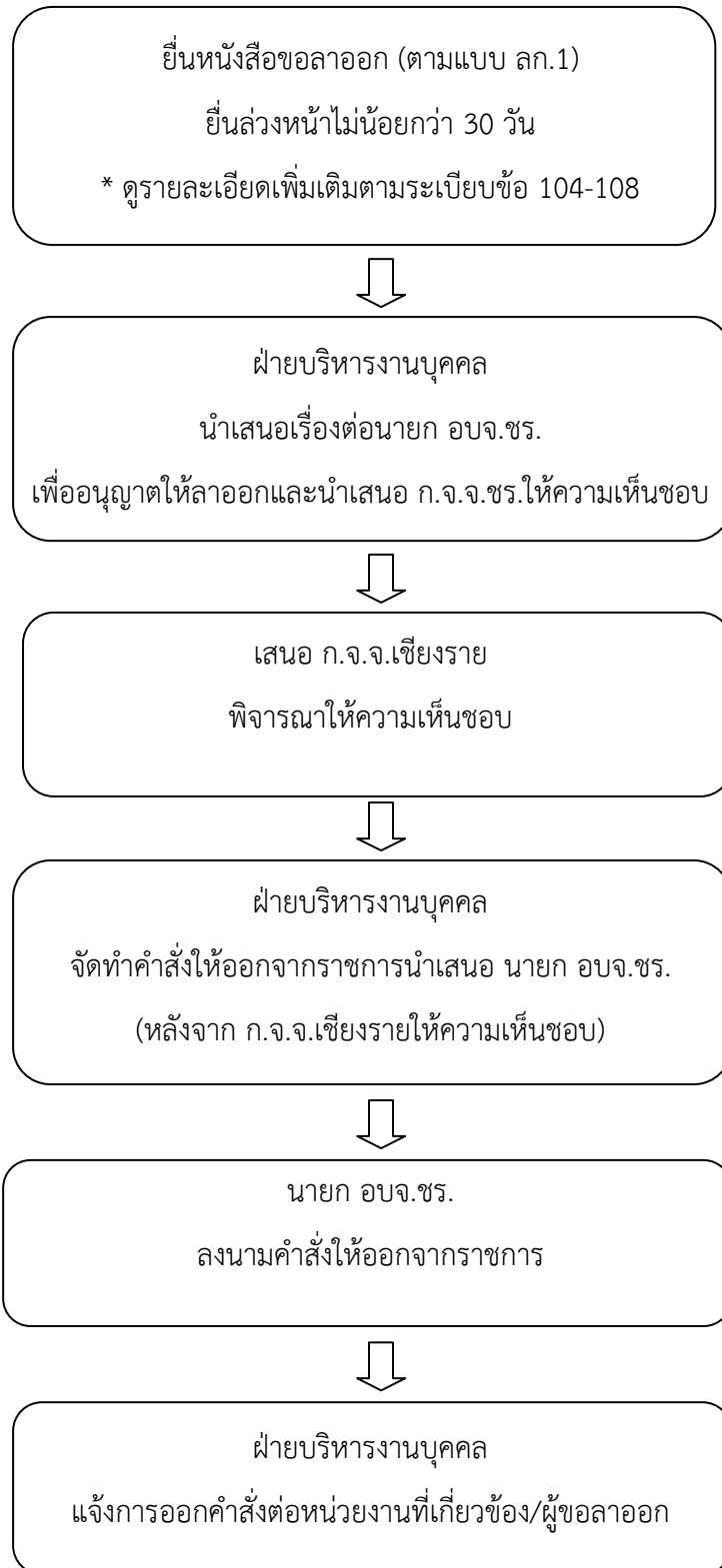
"พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีวะเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านนั้น ๆ

"พนักงานจ้างทั่วไป" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 55 ในสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

## แผนผังแสดงขั้นตอน

### การลาออก



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 2 สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อนายก อบจ.อนุญาตให้ลาออก

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ออก (โดยไม่ต้องนำเสนอ ก.จ.จ.)

## แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด กอง/สำนัก.....

..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีความประสงค์ขอ  
ลาออกจากราชการ เนื่องจาก.....

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

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

( )

ตำแหน่ง.....

### หมายเหตุ

ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับให้ออกจากราชการ

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายจะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้โดยมีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก