

ระเบียบคณะกรรมการอัยการ  
ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายอัยการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายอัยการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการอัยการจึงออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

“ก.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ข้อ ๔ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ ก.อ. หรือมติ ก.อ. กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ก.อ. หรือมติ ก.อ. เกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

กรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาอาจพิจารณาหรืออนุญาตตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการที่อยู่ในสังกัด

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการในสำนักงานผู้มีลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบทำยระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น อัยการสูงสุดจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๗ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบทำยระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และแบบใบขอยกเลิกวันลา ให้ใช้ตามแบบทำยระเบียบนี้

สำนักงานอัยการสูงสุดอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอัยการสูงสุด

ข้อ ๙ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้อัยการจังหวัดในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสำนักงานอัยการจังหวัดนั้น ๆ ไปประเทศดังกล่าวได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงานต่ออัยการสูงสุดเพื่อทราบ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๘ หรือข้อ ๙ ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการอัยการในสำนักงานผู้มีลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่ง อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๑๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของอัยการสูงสุด ให้อยู่ในดุลพินิจของอัยการสูงสุด โดยแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการอัยการทราบ

ข้อ ๑๒ นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายอัยการให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ คำว่า “รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” “ปลัดกระทรวง” “หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” และ “หัวหน้าส่วนราชการ” ให้หมายถึง “อัยการสูงสุด”

ข้อ ๑๓ การพิจารณาหรืออนุญาตการลาก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นอันสมบูรณ์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ ก.อ. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ให้อัยการสูงสุดรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

จุลสิงห์ วสันตสิงห์

อัยการสูงสุด

ประธานคณะกรรมการอัยการ

ตารางการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายอัยการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทลา														
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล	ศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ			
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ						
อัยการสูงสุด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)	
รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจการอัยการ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อัยการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ศึกษา		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
ผู้บังคับบัญชาธุรการในหน่วยงานราชการ ธุรการ ตำแหน่งประเภทบริหาร	ข้าราชการ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาธุรการในสำนักงานอัยการภาค ตำแหน่งประเภทอำนวยการ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาธุรการในสำนักฝึกอบรมสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาธุรการในหน่วยงานราชการธุรการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ</li> </ul>	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สำนักงาน/สำนัก.....

สำนักงานอัยการสูงสุด

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
๑๑.						
๑๒.						
๑๓.						
๑๔.						
๑๕.						
๑๖.						
๑๗.						
๑๘.						
๑๙.						
๒๐.						

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน  
 ตำแหน่งว่าง ..... คน  
 ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน  
 มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
 ไปราชการ ..... คน  
 มาสาย ..... คน  
 ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
 ผู้ตรวจ .....

(หัวหน้าธุรการผู้รับผิดชอบ)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลา.....

(คำขึ้นต้น) .....

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

- ป่วย
- ขอลา  กิจส่วนตัว                      เนื่องจาก.....
- คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... มีกำหนด..... วัน  
 ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า  
 ได้ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

.....  
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)

(ตำแหน่ง) .....  
 วันที่.....

คำสั่ง

- อนุญาต     ไม่อนุญาต

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

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ .....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่

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

มีกำหนด ..... วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....



แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลา.....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด .....

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

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขื่นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ.....

หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบทวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ .....

..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด .....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ..... วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

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

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

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

ได้รับหมายเรียกของ .....

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

ให้เข้ารับการ..... ณ ที่.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขั้ต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับเงินเดือน เดือนละ ..... บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

ณ.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

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

มีกำหนด.....ปี .....เดือน .....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../..... /.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../..... /.....

แบบไปลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  
(คำข้อนั้น).....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด .....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาตรี.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาเอก.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

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

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ.....

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

เป็นข้าราชการ.....

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด .....อัตราเงินเดือน.....บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย  
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....  
ณ ประเทศ..... เป็นระยะเวลา.....ปี

.....เดือน.....วัน

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

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....  
ณ ประเทศ..... เป็นระยะเวลา.....ปี

.....เดือน.....วัน

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

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....

ตามความตกลงระหว่าง.....

กับ.....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

ติดต่อเอง.....

อื่น ๆ .....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ.....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน(โดยย่อ).....

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ.....

ค่าที่พัก.....

ค่าพาหนะในการเดินทาง.....

อื่นๆ.....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของอัยการจังหวัด / อัยการพิเศษฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนัก  
แล้วแต่กรณี

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง.....  
.....  
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่าการไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรา  
กำลังเพิ่ม

- ๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงาน  
อัยการสูงสุด ประการใดบ้าง (โปรดระบุ).....  
.....  
.....



เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ  
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ) .....

๒.๒.๓ สำนักงานอัยการสูงสุดมีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่  
ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่งอัยการจังหวัด / อัยการพิเศษฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณี)

วันที่ ...../...../.....

๓. การพิจารณาของอธิบดีอัยการ / อธิบดีอัยการภาค / ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการสำนักงาน  
อัยการสูงสุด แล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

๔. การพิจารณาของรองอัยการสูงสุด

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

๕. คำสั่งของอัยการสูงสุด

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....



๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์  
แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของอธิบดีอัยการ / อธิบดีอัยการภาค / ผู้อำนวยการงานบริหารกิจการสำนักงานอัยการ  
สูงสุด แล้วแต่กรณี

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

๕. ความเห็นของรองอัยการสูงสุด

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

๖. ความเห็นของอัยการสูงสุด

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่รายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขื่นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด .....

ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

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

ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ  
(คำขื่นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด .....สำนักงานอัยการสูงสุด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

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

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

สังกัด .....สำนักงานอัยการสูงสุด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ .....

ตำบล .....อำเภอ ..... จังหวัด .....

เมื่อวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
ทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล  
หรือสถานพยาบาล .....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการ  
หรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร .....

ซึ่งจัดโดย .....

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

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

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



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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประชวรร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะ เหตุอื่น

หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของ ทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพ หรือพิการในครั้งนี้

อื่น ๆ (ระบุ) .....

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../..... /.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../..... /.....

ความเห็นของอธิบดีอัยการ / อธิบดีอัยการภาค / ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการสำนักงานอัยการสูงสุด  
แล้วแต่กรณี (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นของรองอัยการสูงสุด

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขั้ต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด .....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม.....วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....