



## ระเบียบสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

### ว่าด้วยการลาของพนักงาน

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๖ ของระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจการแผ่นดิน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภาว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างในสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะหมวด ๓ การลา

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติของผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือคำสั่งอื่นใด เกี่ยวกับการลาของพนักงานหรือลูกจ้างซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจการแผ่นดิน” หมายความว่า ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร รวมถึงการลาเพื่อปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยกำลังพลสำรอง

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับระยะเวลานั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องดำเนินการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ให้ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินโดยความเห็นชอบร่วมกันของผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยของประธานผู้ตรวจการแผ่นดินให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๗ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

สำนักงานอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๑๙ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้

ข้อ ๘ เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานแต่ละประเภท เลขาธิการจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่มีอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ วันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ แต่ไม่รวมถึงการลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการ

ข้อ ๑๑ พนักงานผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการ ในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

สำหรับเลขาธิการให้รายงานต่อผู้ตรวจการแผ่นดิน

ในกรณีเลขาธิการหรือผู้ตรวจการแผ่นดินเห็นว่า การที่พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

## หมวด ๒

### หลักเกณฑ์และวิธีการลา

#### ส่วนที่ ๑

#### การลาป่วย

ข้อ ๑๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๓ พนักงานที่ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าเลขาธิการโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจการแผ่นดินเห็นสมควรจะอนุญาตลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

พนักงานผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนด ๑๒๐ วันทำการ ตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถมาทำงานได้ เลขาธิการโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจการแผ่นดินอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ เมื่อครบกำหนดแล้ว หากยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถทำงานได้ ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยได้รับบำเหน็จตอบแทนตามระเบียบที่ผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่พนักงานได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ในระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ถ้าเลขาธิการโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจการแผ่นดิน พิจารณาเห็นสมควรจะให้พนักงานผู้นั้นลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ก็ได้ และระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาให้พนักงานผู้นั้นได้รับเงินเดือนเต็ม

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่กรณี

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

### ส่วนที่ ๓

#### การลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร

---

ข้อ ๑๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย หลังคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

พนักงานซึ่งลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตรภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

### ส่วนที่ ๔

#### การลากิจส่วนตัว

---

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

พนักงานซึ่งปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปีมีสิทธิได้รับอนุญาตลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๕ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ และไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๐ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอีกส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๑๙ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ อนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

### ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อนประจำปี

---

ข้อ ๒๑ พนักงานซึ่งปฏิบัติงานเกินกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนประจำปี สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อน ประจำปีสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปีให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่สำนักงาน

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

### ส่วนที่ ๖ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือการลาของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

---

ข้อ ๒๖ พนักงานซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และประสงค์จะลาอุปสมบท ในพระพุทธศาสนาให้ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลาได้ตามประเพณี แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยให้ลาได้

เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานและให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

การลาตามวรรคหนึ่งให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรม ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ให้ลาได้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่ถือเป็นวันลาของพนักงานนั้น โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือไม่สามารถไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตให้ลอนวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๗ เมื่อลาสิกขาหรือกลับจากการไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือสิ้นสุดจากการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้ว พนักงานจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน โดยจะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทและลาสิกขา หรือหลักฐานการไปประกอบพิธีฮัจย์หรือหนังสือรับรองซึ่งสำนักปฏิบัติธรรมได้ออกให้ไว้เพื่อเป็นหลักฐานมามอบต่อสำนักงาน ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือวันที่สิ้นสุดจากการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

## ส่วนที่ ๗

### การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๘ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ในกรณีเลขาธิการเป็นผู้ลาให้รายงานต่อผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้อ ๒๙ เมื่อพนักงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและต้องนำหลักฐานมามอบต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือน หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น เลขานุการโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจการแผ่นดินจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

#### ส่วนที่ ๘

##### การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

---

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

กรณีลาไปศึกษา และปฏิบัติการวิจัยต้องเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน และเลขานุการโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจการแผ่นดินได้พิจารณาแล้ว ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจการแผ่นดิน เห็นสมควรให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

#### ส่วนที่ ๙

##### การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

---

ข้อ ๓๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาโดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๒ พนักงานที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้เลขานุการทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การลาตามข้อนี้พนักงานไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของสำนักงานที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับ



เงินเดือนจากสำนักงานสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของสำนักงานที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

### ส่วนที่ ๑๐

#### การลาติดตามคู่สมรส

---

ข้อ ๓๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากงาน

การลาตามข้อนี้พนักงานไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากสำนักงานและไม่นับอายุงานตลอดระยะเวลาที่ลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๔ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาติดตามคู่สมรส เลขาธิการจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่สำนักงานแต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๓ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๕ พนักงานที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบตามกำหนดเวลาตามข้อ ๓๓ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๓ ได้ใหม่

### ส่วนที่ ๑๑

#### การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

---

ข้อ ๓๖ พนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และเลขาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อ

การปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

การลาตามข้อนี้ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๓๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๖ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของพนักงานหรือลูกจ้างตามระเบียบสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภาว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างในสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้ ส่วนการดำเนินการต่อไปให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้นำระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลมสำหรับการลาของลูกจ้างประจำ จนกว่าจะมีระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยลูกจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรักษเกชา แฉฉาย)

เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาต.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ขออนุญาต  ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
- ลาคลอดบุตร

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

ในระหว่างวันลา หากมีความประสงค์จะติดต่อข้าพเจ้าให้ติดต่อได้ที่.....  
โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต .....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปี

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วัน)	(วัน)	(วัน)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....จึงขออนุญาตลาไปดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร

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

ในระหว่างวันลา หากมีความประสงค์จะติดต่อข้าพเจ้าให้ติดต่อได้ที่.....

โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

สถิติการลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนประจำปี

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีทั้งสิ้น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนประจำปี  
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ในระหว่างที่วันลา หากประสงค์จะติดต่อข้าพเจ้าให้ติดต่อได้ที่.....

โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

สถิติการลาพักผ่อนประจำปีนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาอุปสมบท

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้าทำงาน เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด

.....ตั้งอยู่ ณ .....

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

ตั้งอยู่ ณ .....

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

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้าทำงาน เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงานมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

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

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

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

แบบใบลาสำหรับสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้าทำงาน เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง เป็นเวลาทั้งสิ้น ..... วัน บัดนี้ มีศรัทธาจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมที่.....ตั้งอยู่ ณ ..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... จึงขออนุญาตลามีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

สถิติการลาสำหรับสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ลามาแล้ว (วัน)	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวมเป็น (วัน)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่...../...../.....



แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....

เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้าทำงาน เมื่อวันที่.....

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

ณ ประเทศ.....ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของผู้ตรวจการแผ่นดินเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาตรี.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาเอก.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ประวัติการทำงาน

เริ่มทำงานเป็นพนักงานเมื่อวันที่.....

จนถึงกำหนดวันเดินทาง รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๑.๔  ไม่เคย  เคย ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ถ้าเคย ไปปฏิบัติงานให้กับ.....ณ ประเทศ.....

เมื่อวันที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ ๑  ประเภทที่ ๒

๑.๑.๕ สถานที่ติดต่อ.....

โทร.....

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 ระยะเวลาที่ขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท

ค่าพาหนะในการเดินทาง.....บาท

อื่น ๆ .....บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองผู้อำนวยการสำนัก

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานก่อนไปปฏิบัติงาน

เป็นพนักงานประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

เป็นพนักงานประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

- ๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย เป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒
- ได้กลับมาปฏิบัติงานในสำนักงานครบสองปีแล้วนับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติงาน
  - มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันโดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

- ๒.๑.๓ ผู้ที่ไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒
- อายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
  - อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันโดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่าการไปปฏิบัติงานของพนักงานผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียหายแก่สำนักงาน เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๓ สำนักงานมีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี (โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของรองเลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

.....  
.....

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

๔. คำสั่งของเลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

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

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ตำแหน่ง.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

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

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

ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

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

ถึงวันที่..... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมครั้งนี้ด้วยเป็นเวลา.....ปี

.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

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

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

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

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทร.....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่/เหตุกระทำตามหน้าที่ (โปรดระบุ).....



ข้อเท็จจริงโดยสรุป.....

.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
ทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....

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

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ  
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น).....

.....

.....

.....

.....

**๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม**

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

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

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

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

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และ  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

๓. ความเห็นของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- พนักงานผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ).....  
.....  
.....  
.....

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

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

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

๕. ความเห็นของรองเลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

.....  
.....

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

๖. คำสั่งของเลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....

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

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เขียนที่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....