

ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ช.

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ช.

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ช. พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ช.

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติ ให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษ และองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติ ด้วย

“การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป

ราชการ หรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม คูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และคูงาน ณ ต่างประเทศ

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็น ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือ ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลา ทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม คูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาและแบบของ ใบลาให้เป็นไปตามตารางและแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

กรณี การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร และลาพักผ่อน รวมทั้งการอนุญาตตามข้อ ๘ หรือการรายงานตามข้อ ๕ ที่ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต หากประธาน กรรมการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการหรือผู้ทำ หน้าที่ประธานกรรมการ ให้ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลา ขออนุญาตหรือรายงานดังกล่าว เสนอหรือ จัดส่งใบลาหรือการขออนุญาตหรือรายงานต่อสำนักงาน ป.ป.ช. และให้ถือเป็นการได้รับอนุญาต ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และกำหนดวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่มีอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่ วันลาป่วย วันลาจลาจลส่วนตัว และวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาจลาจลส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำ ใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ถูกเรียกให้กลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลานั้น ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียง วันก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น

ข้อ ๓ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้มีการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นเลขาธิการจะกำหนดวิธีการลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วัน เวลา การปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้หรือ ในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการ

สำหรับเลขาธิการให้เสนอขออนุญาตต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิด ขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้น และมีได้เกิดจาก ความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็น เหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงาน เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงเลขาธิการ ในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับเลขาธิการให้รายงานต่อประธานกรรมการ

ในกรณีเลขาธิการหรือประธานกรรมการเห็นว่า การที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลา ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีเลขาธิการหรือประธานกรรมการ เห็นว่า การที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๐ การลาแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคงอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) การลาติดตามคู่สมรส

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้เว้นแต่การลาป่วย ไม่เกิน ๗ วัน

ส่วนที่ ๒

การลาคลดบุตร

ข้อ ๑๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๕๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลดบุตรจะลาในวันที่ลาคลด ก่อนหรือหลังวันที่ลาคลดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๕๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้ลาคลดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ลาคลดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๔ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วัน ทำการ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๒ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๖ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรตามข้อ ๑๕ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๗ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกให้ส่งออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๑๘ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๐ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

ส่วนที่ ๕

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๓ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๒ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดราชการแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๕ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม คูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือ ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๘

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๒๘ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี ๒ ประเภท คือ
“ประเภทที่ ๑” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ ๒” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

ข้อ ๒๕ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ มาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

(๒) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (๑) วรรคสอง และ (๒) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๐ ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ ๓๒ ให้สำนักงาน ป.ป.ช. จัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่สำนักงาน ป.ป.ช. ดังนี้

(๑) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วน การทำสัญญาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ข้อ ๓๓ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๕

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๕ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๔ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๖ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๔ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๔ ได้ใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปานเทพ กล้าณรงค์ราญ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา								
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่ เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการศึกษาเลือก หรือเข้ารับการศึกษาเพื่อ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ	ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว							
ประธานกรรมการ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X	X	X	X
เลขาธิการ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X	X	-	X
รองเลขาธิการ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30	15	X	X	-	-	-	-	-

หมายเหตุ x หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สังกัด.....
สำนักงาน ป.ป.ช.

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

ข้าราชการทั้งหมดคน
อัตรารว่างคน
ยืมตัวมาช่วยราชการคน
มาปฏิบัติราชการคน
ไม่มาคน
มาสายคน
ไปราชการคน
ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ - สกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ขอลา ป่วย }
 กิจส่วนตัว } เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ประเภทวันลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการรวมเป็น วัน

ทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

.....
.....
(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ / /

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

เกิดวันที่ เข้ารับราชการ เมื่อวันที่

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด
ตั้งอยู่ ณ

กำหนดวันที่ และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

เข้ารับราชการ เมื่อวันที่

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง
เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด วัน ตั้งแต่
วันที่ ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่

ให้เข้ารับการ

ณ ที่

ตั้งแต่วันที่ มีกำหนด วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

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

ได้รับเงินเดือน ๑ ละ บาท มีความประสงค์จะไป

ณ ประเทศ ด้วยทุน

มีกำหนด ปี เดือน วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ เกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ)..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 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 ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ...

เป็นข้าราชการ
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง
ระดับ ชั้นเงินเดือน บาท
สังกัด /สำนักงาน ป.ป.ช.

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่

เคย ไม่เคย ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ เป็นระยะเวลา ปี
..... เดือน วัน ตั้งแต่วันที่
..... ถึงวันที่

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ เป็นระยะเวลา ปี
..... เดือน วัน ตั้งแต่วันที่
..... ถึงวันที่

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒

๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ
..... หมายเลขโทรศัพท์

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 กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ หรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ

๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ช. ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ สำนักงาน ป.ป.ช. มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่ มี ไม่มี
โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... / /

๓. การพิจารณาของสำนักงาน ป.ป.ช.

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

(.....)

เลขที่การคณะกรรมการ ป.ป.ช.

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

. อนุญาต ไม่อนุญาต

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ
(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ ปี เดือน

๑.๑.๒ ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ
ประเทศ ตำแหน่ง
ระดับ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นมา

๑.๑.๓ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ครั้ง
รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว ปี เดือน

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ตามคำสั่ง
ที่ ลงวันที่

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ตามคำสั่ง
ที่ ลงวันที่

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ตามคำสั่ง
ที่ ลงวันที่

๑.๑.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน

.....

.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

๑.๒.๑ ขออยู่ปฏิบัติงานในองค์การ

ตำแหน่ง ระดับ

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขออยู่ปฏิบัติงานต่อตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๑.๒.๓ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ

ค่าที่พัก

ค่าพาหนะในการเดินทาง

อื่น ๆ

๑.๒.๔ เหตุผลความจำเป็นที่ขออยู่ปฏิบัติงานต่อ

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ประโยชน์ที่ประเทศไทยและสำนักงาน ป.ป.ช. จะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานต่อ

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

๒.๒ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

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

๒.๓ การอนุมัติให้ผู้ขอยุ่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ช. แต่ประการใด

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... / /

๓. การพิจารณาของสำนักงาน ป.ป.ช.

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

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

วันที่..... / /

๔. คำสั่งของประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

วันที่...../...../.....

รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ นามสกุล

ดำรงตำแหน่ง/หรือเคยดำรงตำแหน่ง

สังกัด

ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒

มีกำหนดเวลา ปี เดือน วัน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ)
ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้
รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน

รายงานครั้งที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุง
ใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

.....

.....

.....

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

(.....)

ผู้รายงาน

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จากรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยาย
ช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบ
ไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

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 เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา ปี เดือน วัน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมครั้งนี้ด้วย

เป็นเวลา ปี เดือน วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน นั้น

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกวันลา จำนวน วัน

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /