

ระเบียบการลา

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติในประเภทการลาทั้ง 9 ประเภท เช่น การนับวันลา การเสนอใบลา สิทธิการลา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา การได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นต้น ซึ่งจะสรุปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือน และในส่วนของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ดังต่อไปนี้

1. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 ได้กำหนดให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 1 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอใบลาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาและเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจตามระเบียบทราบด้วย ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ ส่วนข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

2. การนับวันลา

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ส่วนการลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป หากข้าราชการประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

3. วิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ

เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

4. แบบใบลา

การลาให้ใช้ใบลาตามแบบทำระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

5. การลาไปต่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง

การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน และ 3 วัน ตามลำดับ

6. พุทธิการณ์พิเศษ

ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพุดิการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือพุดิการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพุดิการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพุดิการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวง ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะพุดิการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพุดิการณ์พิเศษดังกล่าว แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง เห็นว่าการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพุดิการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

7.1 การลาป่วย ข้าราชการซึ่งจะประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

7.2 การลาคงคณัต ข้าราชการที่ประสงค์จะลาคงคณัต ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคงคณัตโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคงคณัตจะลาในวันที่ลาคงคณัตก่อนหรือหลังวันที่ลาคงคณัตก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคงคณัตและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคงคณัตตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคงคณัตที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคงคณัตได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว การลาคงคณัตคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งไม่ครบกำหนดวันลาของประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคงคณัตตั้งแต่วันเริ่มวันลาคงคณัต

7.3 การลากิจส่วนตัว ข้าราชการที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว และให้จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคงคณัต หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคงคณัตได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

7.4 การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

- อีก
- ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการ
 - ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่เหลือรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

7.5 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจจัดส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาและได้หยุดราชการไปแล้ว ปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตถอนวันลานั้น โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

7.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนหัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

7.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้จัดส่งใบต่อปลัดกระทรวง

7.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดลงเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งที่สุดท้าย

(2) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(3) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติ (1) วรรคสอง และ (2) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศอื่น
 ไปลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการ
 ผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
 มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับ
 การไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่าง
 ประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจาก
 ทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของ
 ทางราชการที่ข้าราชการ ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหาก
 ประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะ
 ได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้
 ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา
 ราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น
 เหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 เกินกว่าหนึ่งปี ให้
 ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

เมื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดได้มีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานใน
 องค์การระหว่างประเทศหรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการแล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนา
 คำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดจัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานใน
 องค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่
 ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมา
 รับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการดังนี้

(1) ไม่กลับมาเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือน
 สุดท้าย คูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่ง
 เดือน

(2) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับ
 ตาม (1) ลดลงตามส่วน

ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวันนับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการ
 ปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

7.9 การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณา ให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ สำหรับปลัดกระทรวงให้จัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต

การพิจารณาอนุญาต ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่ ข้าราชการที่ลาครบกำหนดในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

8. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2550 เห็นชอบให้ถือเป็นหลักการให้ข้าราชการพลเรือนสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา โดยจะต้องยื่นคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ด่วนที่สุด ที่ กษ 0201.10/ว87 ลงวันที่ 7 มกราคม 2551)

ในส่วนของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนดเกี่ยวกับการลาเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ไว้ดังนี้ (หนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ กษ 0401/ว 388 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2547)

การลาบ่อยครั้ง ในครั้งปี ต้องไม่ลาเกินส่วนตัวและลาป่วย รวมกันเกินกว่า 10 ครั้ง 23 วัน การลาออกนอกสถานที่ ในครั้งปีต้องไม่ลาออกนอกสถานที่ทำงานเกินกว่า 15 ครั้ง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 3 ชั่วโมง

การมาทำงานสาย ในครั้งปีต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า 10 ครั้ง

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 1583/2549 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2549)

รองอธิบดี และนักวิชาการตรวจสอบบัญชี 9 ชช. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามที่ได้รับมอบหมายไว้ รวมทั้ง การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างลาด้วย

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10 และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้ง ผู้ไปช่วยราชการด้วย

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10 และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานราชการในสังกัด

การลาของรองอธิบดีและนักวิชาการตรวจสอบบัญชี 9 ชช. ให้ขออนุญาตลาต่ออธิบดี การลาทุกประเภทของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ขออนุญาตต่อรองอธิบดีหรือนักวิชาการตรวจสอบบัญชี 9 ชช. ผู้กำกับดูแลหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายไว้ เว้นแต่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ขออนุญาตลาต่อรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

การลาของหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดต่างๆ ทุกประเภท ให้ขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีที่ 1-10 ดันสังกัด

ขั้นตอนการจัดส่งใบลา

1. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาแต่ละประเภทจัดส่งใบลาไปที่ธุรการกอง
2. ธุรการกองทำการตรวจสอบและลงจำนวนวันในช่องการตรวจสอบแล้วเสนอ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

3. เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตแล้ว ธุรการกองนำใบลานั้นดำเนินการบันทึกลงในโปรแกรมระบบวันทำการ ซึ่งเป็นนโยบายของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลวันทำการของบุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (คู่มือการใช้โปรแกรมระบบวันทำการ)

ตารางหมายเลข 1

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดชีพ	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับราชการ เลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม		ลาไปปฏิบัติงานใน องค์กรระหว่าง ประเทศ	ลาพักผ่อนผู้สมรส
		จำนวน	ลาพักผ่อน					ต่างประเทศ	ในประเทศ		
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	1. ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด 2. ข้าราชการในราช - มัญพิตยสถาน	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	X	X
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	-	X
หัวหน้าส่วนราชการ ชั้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	-	X
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	120	45	X	X	-	X	-	X	-	-
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	120	45	X	X	-	X	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ขอ	ประเภทการลา									
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาออกบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีชีพ	ลาเข้ารับการศึกษา เลือกหรือเข้ารับ การเตรียมตัว	การศึกษา ปีกลบมา		ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส
		ลาป่วย	ลาพักผ่อน ส่วนตัว					ต่างประเทศ	ในประเทศ		
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า กอง เสนอการกรม หัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า กอง หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอ ผู้เป็น หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในกอง เทียบเท่ากอง ส่วนราชการ ประจำจังหวัด อำเภอ หรือ กิ่งอำเภอ	60	30	X	X	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในฝ่าย เทียบเท่าฝ่าย ส่วนราชการ ประจำอำเภอ	30	15	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ 1512/2549

เรื่อง มอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลา

เพื่อให้การพิจารณาหรืออนุญาตการลาในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีความชัดเจน รวดเร็ว คล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ข้อ 8 แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 29 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และข้อ 15(1) และ (2) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1512/2549 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2549 และบรรดาคำสั่งหรือข้อความในคำสั่งอื่น ๆ เกี่ยวกับการมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาที่ประกาศใช้บังคับก่อนหน้าทั้งหมด และให้ถือใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
2. การลาของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 8 (ตารางที่กำหนดให้ท้ายระเบียบ) และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 29 (ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม)
3. มอบอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดี ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้
 - 3.1 ให้รองอธิบดี และนักวิชาการตรวจสอบบัญชี 9 ชช. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามที่ได้รับมอบหมายไว้ รวมทั้งผู้ไปช่วยราชการสำหรับการลาทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และการขออนุญาตไปต่างประเทศ ในระหว่างลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ

3.2 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10 และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งผู้ไปช่วยราชการ สำหรับการลาทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

3.3 ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 1 - 10 และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ พนักงานราชการในสังกัด โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 2 มีนาคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

4. การลาของผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 3.1 ทุกประเภท ให้ขออนุญาตลาต่ออธิบดี

5. การลาทุกประเภทของผู้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 1-10 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ขออนุญาตลาต่อรองอธิบดีหรือนักวิชาการตรวจสอบบัญชี 9 ชช. ผู้กำกับดูแลหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายไว้ เว้นแต่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ขออนุญาตลาต่อ รองอธิบดี (นายทรงพล พนาวงศ์)

6. การลาของหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดต่าง ๆ ทุกประเภท ให้ขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10 ต้นสังกัด

ทั้งนี้ การใช้ดุลพินิจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามคำสั่งนี้ ให้ใช้อำนาจโดยมิให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยรวม

สั่ง ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(นายเรืองชัย บุญญานันต์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รักษาการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. 0 2280 2968
ที่ กษ 0401/ว 388 วันที่ 15 มีนาคม 2547

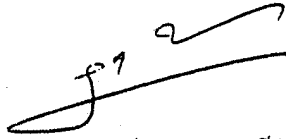
เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2547
ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดเพิ่มเติมในข้อ ค.
การลาป่วยเกินกว่า 7 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์มาประกอบใบลา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวและเป็นไปโดยถูกต้อง จึงให้ยกเลิกหนังสือกรมตรวจ
บัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0402/ว 348 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2544 และให้ถือใช้ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ลงวันที่ 15 มีนาคม 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่แนบมาพร้อมนี้แทน ทั้งนี้ ให้ถือใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางสาวสุพัตรา ธนเสนีวัฒน์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

.....

เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปตามกฎก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. กรณีผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น หรือหนึ่งขั้นครึ่งนอกจากจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 แล้ว ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนดเพิ่มเติมดังนี้

(1) เรื่องเกี่ยวกับการลา

การลาป่วยครั้ง

- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลากิจส่วนตัว และลาป่วยรวมกันเกินกว่า 10 ครั้ง 23 วัน

การลาออกนอกสถานที่

- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาออกนอกสถานที่ทำงานเกินกว่า 15 ครั้ง

(2) เรื่องพฤติกรรมการมาทำงาน

การมาทำงานสาย

- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า 10 ครั้ง

(3) เรื่องการรักษาวินัย

- ในครั้งปีที่แล้วมา จนถึงวันที่ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องเป็นผู้รักษาวินัย

ตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหมวด 4 ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

(4) เรื่องการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องเป็น

ผู้ปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ คือ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับ

ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 2. กรณีผู้ไม่ได้รับการพิจารณา โดยงดเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนชั้นค่าจ้าง
- ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำหน้าที่แจ้งให้ผู้นั้นทราบ พร้อมเหตุผลกรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนชั้นค่าจ้าง

หลักเกณฑ์ใดที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2547



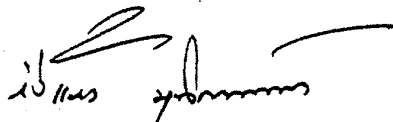
(นางสาวสุพัตรา ธนเสนีวัฒน์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่..... 261
วันที่..... - 8 ส.ค. 2551
เวลา..... 1439 น.

ด่วนพิเศษ
ที่ กษ 0201.10/ว 87

เสนอ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เพื่อโปรดทราบ



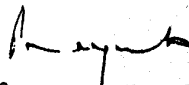
7 ม.ค. 51

(นางกิงแก้ว มุณีกานนท์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ผบก.

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2550 เห็นชอบและให้ถือเป็นหลักการให้ข้าราชการพลเรือนสตรี
มีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับ
อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยจะต้องยื่นคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และ
ให้นำหลักการดังกล่าวข้างต้น ไปใช้กับข้าราชการทหาร ตำรวจ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง
ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นสตรีด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เห็นสมควรให้ส่วนระบบงานสารบรรณแจ้งหน่วยงานในสังกัด
ทราบต่อไป



(นางโสภา กฤตลักษณ์กุล)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

ทราบแล้ว
ดำเนินการได้

- 9 ส.ค. 2551
(นางสาวสิริกาญจน์ วิทยาฤทธิพากร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๘๕



สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 11586
วันที่ 18 ธ.ค. 2550
เวลา 10:49 น.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

เรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒/๑๘๕๘
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๐

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้เสนอเรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงาน
ภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มาเพื่อดำเนินการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๐ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอทั้ง ๔ ข้อ ดังนี้

๑.๑ ให้ถือเป็นหลักการให้ข้าราชการพลเรือนสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ
สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ
เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาก่อน

๑.๒ให้นำหลักการตามข้อ ๑.๑ ไปใช้กับข้าราชการทหาร ตำรวจ พนักงาน
ราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นสตรีด้วย

๑.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับหลักการตามข้อ ๑.๑ ไปพิจารณาปรับใช้กับ
ข้าราชการและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นสตรีด้วย

๑.๔ ให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบดำเนินการ
ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

๒. ให้สำนักงาน ก.พ. รับข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรีไปพิจารณาด้วยว่า กรณีการถือศีล
และปฏิบัติธรรมของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ที่เป็นชายสมควรจะดำเนินการ
อย่างไรให้เหมาะสม

จึงเรียนยืนยันมา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย ภูประเสริฐ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 9889
วันที่ 25 ธ.ค. 2550
เวลา 16.39

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔ LS-07-50 (เวียน)/อ้ออ

www.cabinet.thaigov.go.th

(นายสงคราม ธรรมมิญช)
เจาอนุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

รับที่	61
วันที่	- 7 ส.ค. 2551
เวลา	

ส่วนราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่ นร 0506/ว 185

วันที่ 17 ธันวาคม 2550

เรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

1508

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2550 เห็นชอบเรื่องการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ดังนี้

1. ให้ถือเป็นหลักการให้ข้าราชการพลเรือนสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน
- 2.ให้นำหลักการตามข้อ 1 ไปใช้กับข้าราชการทหาร ตำรวจ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นสตรีด้วย
- 3.ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับหลักการตามข้อ 1 ไปพิจารณาปรับใช้กับข้าราชการ และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นสตรีด้วย
- 4.ให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบดำเนินการตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป
- 5.ให้สำนักงาน ก.พ.รับข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรีไปพิจารณาด้วยว่า กรณีการถือศีลและปฏิบัติธรรมของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ที่เป็นชายสมควรจะดำเนินการอย่างไรให้เหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายจรัสธำศกร กรรณสูต)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
[- 7 ส.ค. 2551]

4 ม.ค. 51
(นางกิ่งแก้ว มุณีทานนท์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด่วนที่สุด

ที่ นร 1012/144๘



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

3 ธันวาคม 2550

เรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกเสนอคณะกรรมการ เรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม จำนวน 70 ชุด

ด้วย รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (คุณหญิงทิพาวดี เมฆสวรรค์) ได้เห็นชอบให้สำนักงาน ก.พ. นำเรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมเสนอคณะกรรมการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำบันทึกดังกล่าวเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0 2547 1870

โทรสาร 0 2547 1869

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอ้อวดี สุนทรวิภาติ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘ ๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร.0 2628 5240 ต่อ 4202, 4205 - 6

ที่ กษ 0401/ว 390

วันที่ 30 เมษายน 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ของ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วย อ.ก.พ. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2553 วันที่ 30 เมษายน 2553 ได้พิจารณาหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นไปตามสมรรถนะหลักและเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และเพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 จึงกำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมการทำงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายอนันต์ ภูสิทธิกุล)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นไปตามสมรรถนะหลักและเป็นไปตามกฎ ก.พ.
ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงกำหนด
คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมการทำงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ในกรณีที่ข้าราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
และลูกจ้างประจำได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 แล้ว ต้องเป็นผู้ที่มีพฤติกรรมการทำงานดังต่อไปนี้

(1) พฤติกรรมการลา

- ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกินกว่า 23 วัน
- ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาออกนอกสถานที่ทำงานเกินกว่า 6 ครั้ง

(2) พฤติกรรมการมาทำงาน

- ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- ในครึ่งปีที่แล้วมาไม่ได้บันทึกเวลามา-กลับปฏิบัติราชการเกินกว่า 4 ครั้งต่อเดือน

ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีวันทำการใดที่มีเหตุฉุกเฉินให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

สำนักบริหารกลาง

ประกาศหรือคำสั่งใดซึ่งขัดหรือแย้งหรือที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศ

ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2553

(นายอนันต์ ภูสิทธิกุล)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์