



# คู่มือการให้บริการ

การขออนุญาตลา

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือ “การขออนุญาตลา”

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อเรื่อง : การขออนุญาตลา

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด : ๑ วันทำการโดยประมาณ นับตั้งแต่รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๓. ช่องทางการขอรับบริการ

ติดต่อด้วยตัวเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ตั้งอยู่ที่ ๕๘๘ ถนนสนามกีฬา หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

โทรศัพท์. ๐ ๕๔๐๗ ๙๘๗๓ โทรสาร ๐ ๕๔๐๗ ๙๘๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔. ประเภทการลา

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

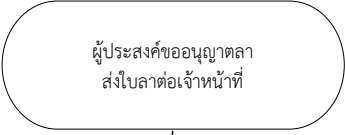
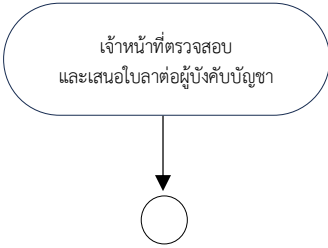
(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

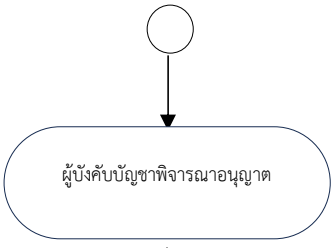
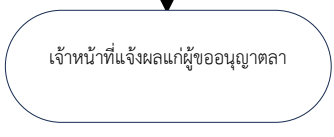
(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๕. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ๑     |  | ผู้ประสงค์ขออนุญาตลา เขียนใบลาตามแบบฟอร์ม และส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่     | ๒ นาที                |
| ๒     |  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา และเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต | ๕ - ๑๐ นาที           |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๓     |  | ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้ลา<br><br>หมายเหตุ: ประเภทยกเว้นตามข้อ ๔ (๖), (๗), (๘) เฉพาะการฝึกอบรมในต่างประเทศ, (๙), (๑๐) และ (๑๑) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ที่มีอำนาจหรือพิจารณาอนุญาตให้ลา | ๑ วันทำการ<br><br>(๑๕ วันทำการ) |
| ๔     |  | เจ้าหน้าที่แจ้งผลให้แก่ผู้ประสงค์ขออนุญาตลา                                                                                                                                                        | ภายในวันที่ทราบผล               |

## ๖. เอกสารประกอบการขอรับบริการ

- แบบฟอร์มการขออนุญาตลาตามประเภทการลา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

## ๗. ข้อควรทราบในการขออนุญาตลา

### (๑) การลาป่วย

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

### (๒) การลากิจส่วนตัว

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
- ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

### (๓) การลาพักผ่อน

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

## ๘. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองเลขาธิการสภาการศึกษา รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

## ๙. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา.....  
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีวันลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ  
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน  
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว   | ลาครั้งนี้ | รวม        | คงเหลือ |
|------------|------------|------------|---------|
| (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |         |
|            |            |            |         |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

### ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

### คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

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

## แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา.....

ขอลา ( ) ป่วย

( ) กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

( ) คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ( ) ป่วย ( ) กิจส่วนตัว ( ) คลอดบุตรครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

| ประเภทการลา | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
|-------------|----------|------------|---------|
| ป่วย        |          |            |         |
| กิจส่วนตัว  |          |            |         |
| คลอดบุตร    |          |            |         |

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....สังกัด.....  
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....  
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วันทำการ  
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....  
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....  
.....

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

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

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

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

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

## แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา.....

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท

บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

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

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัดดังกล่าว จึงขออนุญาตลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

### ความคิดเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....  
.....

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

### ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

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

### คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

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

หมายเหตุ : ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน  
กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจ  
ของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) . . . . .

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

เรื่อง . . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . .

ระดับ . . . . .สังกัด . . . . .

ได้รับหมายเรียกของ . . . . .

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

ให้เข้ารับการ . . . . . ณ ที่ . . . . .

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

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) . . . . .

( . . . . . )

## แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

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

.....ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม  
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี  
ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง  
.....ระดับ.....สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะลาไป  
ต่างประเทศ ..... มีกำหนด.....ปี.....เดือน ๓ วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการและใช้วันหยุดราชการ

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ ..... เป็นเวลา.....เดือน .....วัน  
เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....ถึงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจ

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

นาย.....

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ออกเดินทางวันที่.....

เวลา.....น.

## เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปเดินทางต่างประเทศ

### 1. การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
2. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
3. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
4. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
5. สำเนา ก.พ.7
6. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม
7. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิด-ปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา
8. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ)
9. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
10. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

### 2. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน 15 วัน

1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
2. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
3. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
4. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
5. สำเนา ก.พ.7
6. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ
7. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด (กรณีฝึกอบรมเกิน 6 เดือน)
8. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

3. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. โครงการที่จะไปดูงาน
3. หนังสือเชิญฉบับจริงจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ
4. กำหนดการเดินทาง
5. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงาน
6. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
7. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

4. การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

\*\*ข้าราชการครูอนุญาตให้ไปเฉพาะปิดภาคเรียน เท่านั้น

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. กำหนดการเดินทาง
4. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษา
5. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
6. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
7. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
8. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
9. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
10. กรณีไปในช่วงต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน ให้แนบบัตรางสอบปลายภาคเรียน และเอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีภาระเรียนการสอน ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา

## 5. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่างประเทศ

### 5.1 การไปเยี่ยมญาติ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
7. หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ
8. หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน การไปร่วมงานรับปริญญา หรือถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ วัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

### 5.2 การติดตามคู่สมรส

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
4. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
5. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
6. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรส
7. คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

## 6. การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม
4. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
5. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
6. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
7. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
8. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย

## 7. การพานักเรียนไปต่างประเทศ

1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
2. โครงการพานักเรียนไปต่างประเทศ
3. กำหนดการเดินทาง
4. แผนดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน
5. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียนเป็นรายบุคคล
6. บัญชีรายชื่อคณะข้าราชการครูที่เดินทางไป
7. บัญชีรายชื่อคณะนักเรียนที่เดินทางไป
8. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
9. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีข้าราชการครู)
9. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

สถานที่พัก  
ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก.....  
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....  
.....  
.....  
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) . . . . .

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

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) . . . . .

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) . . . . .

(ภาษาอังกฤษ) . . . . .

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

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

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

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ 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 . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ . . . . .

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

เป็นข้าราชการ . . . . .

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

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ .....  
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ..... สำนัก/กอง .....  
กรม ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท  
๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย  
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....  
..... ณ ประเทศ .....  
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....  
..... ณ ประเทศ .....  
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ .....  
ณ ประเทศ .....  
☐ ตามความตกลงระหว่าง .....  
กับ .....  
☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....  
☐ ติดต่อเอง .....  
☐ อื่น ๆ .....

- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน .....  
ระดับ .....  
หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) .....  
.....  
.....

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

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

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ . . . . .

หมายเลขโทรศัพท์ . . . . .

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . . .

(. . . . .)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง . . . . .

. . . . .

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ  
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน  
ครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไป  
ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ  
อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง  
อัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของ  
กระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ  
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่  
ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

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

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / ..... / .....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

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

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต    ☐ ไม่อนุญาต

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

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

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- [illegible]

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า .....
- .....
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง .....
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) . . . . .

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

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . .

ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . . บาท ( . . . . . )

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ . . . . .

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

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ . . . . .

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ . . . . .

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

พ.ศ. . . . . ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . . .

(. . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . .  
. . . . .

(ลงชื่อ) . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . .

วันที่ . . / . . . . . / . . . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . .  
. . . . .

(ลงชื่อ) . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . .

วันที่ . . / . . . . . / . . . . .

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) . . . . .

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

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น) . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . .

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . .

สังกัด . . . . . กระทรวง . . . . .

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . . .

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

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

สังกัด . . . . . กระทรวง . . . . .

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . . .

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน . . . . .

หมายเลขโทรศัพท์ . . . . .

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ . . . . .

ตำบล . . . . . อำเภอ . . . . . จังหวัด . . . . .

เมื่อวันที่ . . . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม  
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

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

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ  
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร .....

ซึ่งจัดโดย .....

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

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . . .

(. . . . .)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) . . . . .

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

(ลงชื่อ) . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . .

วันที่ . . / . . . . . / . . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

. . . . .  
. . . . .

(ลงชื่อ) . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . .

วันที่ . . / . . . . . / . . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต      ☐ ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

## แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่...สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา.....

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

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน.....

ขอแสดงความนับถือ

( ลงชื่อ ).....

( ..... )

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....