

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การลา

การได้รับเงินเดือน

และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

สำหรับข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง



ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

พฤษภาคม ๒๕๖๓



สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ	๓
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. การกำหนดวันทำงาน และวันหยุดราชการ	๕
ส่วนที่ ๒ ประเภทการลา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา	๗
● ประเภทการลา	๘
๑. การลาป่วย	๑๐
๒. การลาค่อดบุตร	๑๒
๓. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	๑๔
๔. การลากิจส่วนตัว	๑๕
๕. การลาพักผ่อน	๑๗
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๙
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๒๒
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๒๔
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๖
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	๒๗
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๘
● สรุปผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	๓๐
● การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ	๓๑
● การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ	๓๑
● การนับวันลา	๓๒
● การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๓๓
● การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ	๓๔
● การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	๓๕
ส่วนที่ ๓ บทสรุป	๓๗
ส่วนที่ ๔ คำถาม – คำตอบ	๓๙
ส่วนที่ ๕ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการลา	๔๔
ส่วนที่ ๖ รวมหนังสือ ระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๖๔





ส่วนที่ ๑

บทนำ



ส่วนที่ ๑ บทนำ

โดยที่ **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕**^๑ ได้ประกาศบังคับใช้เป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม ๒ ประเภท ได้แก่ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐^๒ ซึ่งการลานั้นเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลารวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา



๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการ สังกัดกรมการปกครองรับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย

ประเภทการลา สิทธิของข้าราชการผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภททั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน



๒. การกำหนดวันทำงาน และวันหยุดราชการ

วันทำงาน : วันจันทร์ – วันศุกร์

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	✓	✓	✓	✓	✓	

เวลาทำงาน

เริ่มทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

(ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ
(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖)



วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทย อาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. วันหยุดราชการ ประจำสัปดาห์	๒. วันหยุดราชการ ประจำปี	๓. วันหยุดราชการ พิเศษ	๔. วันหยุดชดเชย
คือ วันเสาร์และ วันอาทิตย์	เป็นวันสำคัญของ ชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศ ให้ทราบล่วงหน้า โดยต้องผ่าน ความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรีก่อน	คณะรัฐมนตรี จะพิจารณา กำหนดให้หยุด เป็นคราว ๆ ไป	วันหยุดราชการ ประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการ ประจำสัปดาห์ ให้เลื่อน วันหยุดราชการ ประจำปีวันนั้น ไปหยุดในวันทำการ ถัดไป โดยให้หยุด ชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๔๔ เป็นต้นไป



ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประเภทวันหยุดราชการ	ระเบียบ/กฎหมาย
๑. วันหยุดราชการประจำปี	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ^๓ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ^๔
๒. วันหยุดราชการประจำปี	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดวันหยุดราชการประจำปี ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ^๕
๓. วันหยุดชดเชย	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ^๖



ส่วนที่ ๒

ประเภทการลา

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ส่วนที่ ๒

ประเภทการลา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ประเภทการลา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕^๑ ข้อ ๑๗ ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑ การลาป่วย



๒ การลาคลอดบุตร



๓ การลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร



๔ การลากิจส่วนตัว



๕ การลาพักผ่อน



๖ การลาอุปสมบทหรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์



๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล



๘ การลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน



๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ



๑๐ การลาติดตามคู่สมรส



๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ



ประเภทการลาแต่ละหัวข้อ มีองค์ประกอบดังนี้

๑. หลักเกณฑ์
๒. การเสนอหรือจัดส่งใบลา
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต
๔. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๕. แนวทางปฏิบัติ



๑. การลาป่วย

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘)

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์



หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่นทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา					
	ส่วนกลาง			ส่วนภูมิภาค		ปลัดกระทรวง**
	ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/หรือตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่า	หัวหน้า ผู้ตรวจฯ	รองอธิบดี/อธิบดี*	นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	
ข้าราชการ ในสังกัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	มอบอำนาจให้ ผวจ. และ อปค.
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ หัวหน้าผู้ตรวจฯ	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	-	-	มอบอำนาจให้ อปค.
ผู้ตรวจฯ	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	-	-	มอบอำนาจให้ อปค.
นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	-	-	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	มอบอำนาจให้ ผวจ.
รองอธิบดี	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	-	-	มอบอำนาจให้ อปค.
อธิบดี	-	-	-	-	-	ตามที่เห็นสมควร





หมายเหตุ

* ส่วนกลาง อธิบดีกรมการปกครองมอบอำนาจให้ รองอธิบดีฯ/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าผู้ตรวจฯ (บางสำนัก/กอง มอบฯ ถึงผู้อำนวยการส่วน) มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วย สำหรับข้าราชการในสังกัด

** ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ให้อธิบดี พิจารณาอนุญาตการลาป่วยของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งในสังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง

๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการลาป่วยของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่ง ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓) เมื่อได้อนุญาตการลาแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตการลาของ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และสำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานการอนุญาตการลาป่วยในส่วนที่เกิน ๑๒๐ วันทำการของ ข้าราชการทุกตำแหน่งและทุกระดับ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าว เป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๒๗)

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วยอันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา (ตามพระราชบัญญัติ สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๘)



แนวทางปฏิบัติ

๑. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้

๒. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับ การรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗

๓. การได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอการขออนุมัติให้ได้รับ เงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนอ อธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป (เฉพาะส่วนกลาง)





๒. การลาคลอดบุตร

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙)

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด



หลักเกณฑ์

- มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
- ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่า การลาศึกษาสิ้นสุดลง
- การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
- จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาก็ได้
- ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา					
	ส่วนกลาง			ส่วนภูมิภาค		ปลัดกระทรวง
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	หัวหน้าผู้ตรวจฯ*	รองอธิบดี/ อธิบดี*	นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	
ข้าราชการ ในสังกัด	✓	✓	-	✓	-	-
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ หัวหน้าผู้ตรวจฯ	-	-	✓	-	-	-
ผู้ตรวจฯ	-	✓	-	-	-	-
ปลัดจังหวัด/ นายอำเภอ	-	-	-	-	✓	-
รองอธิบดี	-	-	✓	-	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	-	✓





หมายเหตุ

* ส่วนกลาง อธิบดีกรมการปกครองได้มอบอำนาจให้ รองอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าผู้ตรวจ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตลอดบุตรได้ สำหรับข้าราชการในสังกัด



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาตลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๒๘)



แนวทางปฏิบัติ

เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้วให้จัดส่งสำเนาใบลาตลอดบุตรให้กองการเจ้าหน้าที่และสำนักงานเลขานุการกรมด้วยทุกครั้ง (เฉพาะส่วนกลาง) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS ต่อไป



ตัวอย่าง

ให้ลาตลอดบุตร ๙๐ วัน ภายหลังจากการลาตลอดบุตรแล้ว ๒๕ วัน นาง ก. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาฯ ร่วมกันในหลักสูตรของการพัฒนาข้าราชการในระหว่าง การทดลองปฏิบัติราชการ หาก นาง ก. ได้เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาตลอดบุตรซึ่งถือได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นไม่ประสงค์ จะใช้สิทธิลาตลอดบุตรที่เหลืออยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาตลอดบุตรตามสิทธิ ที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง

นาง ข. ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๑-๑๐ มกราคม และขอลาตลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม (เนื่องจากแพทย์นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนจนถึงวันที่ ๕ มกราคม นาง ข. ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้ นาง ข. สามารถยื่นใบลาตลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม และให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาตลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาตลอด ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๙ วรรค ๔

นาง ค. พนักงานราชการได้รับอนุญาตให้ลาตลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม รวม ๙๐ วัน และได้รับประโยชน์ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ต่อมากรมได้เรียกตัวให้บรรจุเข้ารับราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวัน ที่ ๒๑ มีนาคม และประสงค์จะลาตลอดบุตรต่อเนื่องไป จนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ตามสิทธิดังกล่าวข้างต้น กรณีนี้ บุคคลใดเมื่อได้มารายงานตัวรับการบรรจุเข้ารับราชการตามกำหนดเวลาและ ได้ลงชื่อรับทราบคำสั่งให้บรรจุเข้ารับราชการแล้ว ย่อมมีฐานะเป็นข้าราชการและมีสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายหรือ ระเบียบกำหนดไว้ เมื่อระเบียบฯ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ข้าราชการจะลาตลอดในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอด บุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อนาง ค. คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ และได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ประสงค์จะลาตลอดบุตรตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุจนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ซึ่งนับวันลาแล้วเป็นจำนวนไม่เกิน ๙๐ วัน นาง ค. จึงย่อมมีสิทธิลาได้ตามระเบียบฯ*

หมายเหตุ

*ข้อหาหรือสิทธิการลาตลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ ตามหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๓๒๑ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔ ๙

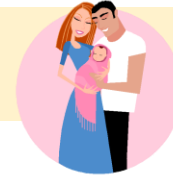




๓. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๐)

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชาย
เพื่อไปช่วยเหลื่อภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร



หลักเกณฑ์

- มีสิทธิลาไปช่วยเหลื่อภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลาไปช่วยเหลื่อภริยาที่คลอดบุตร เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ เป็นต้นไป โดยจะต้องเสนอใบลานั้นจากวันที่ภริยาคลอดบุตรภายใน ๙๐ วัน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้
- ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลื่อภริยาที่คลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา					
	ส่วนกลาง			ส่วนภูมิภาค		ปลัดกระทรวง
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	หัวหน้าผู้ตรวจฯ	อธิบดี*	นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	-	-	✓	-
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ หัวหน้าผู้ตรวจฯ	-	-	✓	-	-	-
ผู้ตรวจฯ	-	✓	-	-	-	-
นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	-	-	-	-	✓	-
รองอธิบดี	-	-	✓	-	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	-	✓

หมายเหตุ

*ส่วนกลาง อธิบดีกรมการปกครองได้มอบอำนาจให้ รองอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าผู้ตรวจ
มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาช่วยเหลื่อภริยาคลอดบุตร สำหรับข้าราชการในสังกัด





การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อธิบดีเห็นสมควรจะให้อำนาจจ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๒๘/๑)



แนวทางปฏิบัติ

ส่วนกลาง ให้ผู้ขอลาเสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาต

และจัดส่งสำเนาใบลาดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS ต่อไป

๕. การลาบางส่วน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๑-๒๒)

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลากิจส่วนตัว

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา				
	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		ปลัด กระทรวง**
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ หัวหน้าผู้ตรวจฯ/ตำแหน่ง อื่นที่เทียบเท่า	รองอธิบดี/ อธิบดี*	นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	
ข้าราชการในสังกัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	มอบอำนาจให้ อปค. และ ผวจ.
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ หัวหน้าผู้ตรวจฯ	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	-	-	-
ผู้ตรวจฯ	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	-	-	-
ปลัดจังหวัด/ นายอำเภอ	-	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	-
รองอธิบดี	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	-	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	ตามที่ เห็นสมควร

หมายเหตุ

* ส่วนกลาง อธิบดีกรมการปกครองมอบอำนาจให้ รองอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าผู้ตรวจ (บางสำนัก/กอง มอบฯ ถึงผู้อำนวยการส่วน) มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลากิจส่วนตัว

** ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ให้อธิบดี พิจารณาอนุญาตการลากิจส่วนตัวของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งใน สังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง

๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการลากิจส่วนตัวของข้าราชการทุกประเภท และระดับ ตำแหน่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓) เมื่อได้อนุญาตการลาแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตการลาของ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ และสำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานการอนุญาตลากิจส่วนตัวที่เกิน ๔๕ วันทำการของข้าราชการ ทุกตำแหน่งและทุกระดับ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ





การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาบางส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้าราชการซึ่งลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ตามพระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๒๙-๒๙/๑)



แนวทางปฏิบัติ

กรณีการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรจะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าว ไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๕. การลาพักผ่อน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓-๒๔)

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี



หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - ๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อน สะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อน สะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ



๑๘ คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา สำหรับข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา					
	ส่วนกลาง			ส่วนภูมิภาค		ปลัดกระทรวง
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	หัวหน้า ผู้ตรวจฯ	รองอธิบดี/ อธิบดี*	นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	-	✓	-	-
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ หัวหน้าผู้ตรวจฯ	-	-	✓	-	-	-
ผู้ตรวจฯ	-	✓	-	-	-	-
นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	-	-	-	-	✓	-
รองอธิบดี	-	-	✓	-	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	-	✓

หมายเหตุ

*ส่วนกลาง อธิบดีกรมการปกครองได้มอบอำนาจให้ รองอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าผู้ตรวจ
มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพักผ่อน สำหรับข้าราชการในสังกัด



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ



แนวทางปฏิบัติ

ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติ
ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีความสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้



๒. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙-๓๐)



๒.๑ การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ^๙



หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑. จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ ๑๐ มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๑ มกราคม

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจง เหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลาอุปสมบท
	ปลัดกระทรวง (มอบอำนาจให้ อปค. และ ผวจ.)*
ข้าราชการ (ชาย) ในสังกัด	✓

หมายเหตุ

* ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้





๒๐ คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา สำหรับข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง



๑) ให้อธิบดีพิจารณาอนุญาตการลาอุปสมบทของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งในสังกัด
ในราชการบริหารส่วนกลาง

๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตการลาอุปสมบทของข้าราชการทุกประเภท และระดับ
ตำแหน่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓) เมื่อได้อนุญาตการลาแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตการลาของ
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับ
เชี่ยวชาญ



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
โดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า
๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ
บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๓๑)



— Mecca —

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ
ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์
ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย



— Mecca —



หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมา
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไป
ประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรค
ทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอยกเลิก
วันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุด
ราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า
๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณา
ให้ลาหรือไม่ก็ได้





ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
	ปลัดกระทรวง (มอบอำนาจให้ อปค. และ ผวจ.)*
ข้าราชการในสังกัด	✓

หมายเหตุ

* ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑) ให้อธิบดีพิจารณาอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งในสังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง
- ๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- ๓) เมื่อได้อนุญาตการลาแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตการลาของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๓๑)



แนวทางปฏิบัติ

สำหรับส่วนกลาง ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมการปกครอง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาต และจัดส่งให้ **กองการเจ้าหน้าที่** (ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๑-๓๒)



การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร



หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน



การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี
๕. จัดส่งสำเนารายงานลาให้ **กองการเจ้าหน้าที่** (ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล					
	ส่วนกลาง			ส่วนภูมิภาค		ปลัดกระทรวง
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	หัวหน้าผู้ตรวจฯ	อธิบดี	นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	
ข้าราชการในสังกัด	-	-	✓	-	✓	-
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/หัวหน้า ผู้ตรวจฯ	-	-	✓	-	-	-
ผู้ตรวจฯ	-	-	✓	-	-	-
นายอำเภอ/ ปลัดจังหวัด	-	-	-	-	✓	-
รองอธิบดี	-	-	✓	-	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	-	✓



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น อธิบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๓๒)



๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓)



เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔^{๑๐} ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรม เจริญปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น



หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒^{๑๑}



หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔^{๑๐}



การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน			
	การลาฯ ในประเทศ*		การลาฯ ต่างประเทศ	
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	ผู้ว่าราชการจังหวัด	อธิบดี	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	✓	-
อธิบดี	-	-	-	✓

หมายเหตุ

* อธิบดีกรมการปกครอง มอบอำนาจเกี่ยวกับการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการในกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมการปกครอง ตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๓๔๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (อธิบดี) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี (ตามพระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๗ มาตรา ๓๓)



แนวทางปฏิบัติ

การลาฯ ในประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดระยะเวลา ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยัง **กองการเจ้าหน้าที่** ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป

การลาฯ ต่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับส่วนกลางเสนอถึงผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า สำหรับส่วนภูมิภาคให้เสนอถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็น แล้วจัดส่งใบลาดังกล่าวให้ **กองวิชาการและแผนงาน** (ส่วนวิเทศสัมพันธ์) เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีพิจารณาอนุญาตต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดระยะเวลา ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยัง **กองวิชาการและแผนงาน** (ส่วนวิเทศสัมพันธ์) ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป





๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๔-๓๕)

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ
ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ



หลักเกณฑ์

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ^๒

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงาน ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๒. การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบท้ายระเบียบ ฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ข้าราชการในสังกัด	✓





การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น



แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับส่วนกลางเสนอถึงผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า สำหรับส่วนภูมิภาคให้เสนอถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็น แล้วจัดส่งใบลาดังกล่าวให้ กองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๖-๓๘)



เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการส่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ



หลักเกณฑ์

๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงาน

ในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ



๓. ลาติดตามคู่สมรสได้อีกก็ต่อเมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส	
	ส่วนกลาง*	ส่วนภูมิภาค
	อธิบดี	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓

หมายเหตุ

* ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาติดตามคู่สมรสของข้าราชการในสังกัดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส **ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา** (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๓๕)



แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับส่วนกลางเสนอถึงผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า สำหรับส่วนภูมิภาคให้เสนอถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็น แล้วจัดส่งใบลาดังกล่าวให้ กองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๙-๔๐)



เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น





หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
๔. บุคคลตามข้อ ๑ จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้
- บุคคลตามข้อ ๒ มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๖. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
๒. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	
	อธิบดี	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	๖ เดือน	๑๒ เดือน



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ มาตรา ๓๕/๑)



แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับส่วนกลางเสนอถึงผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า สำหรับส่วนภูมิภาคให้เสนอถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็น แล้วจัดส่งใบลาดังกล่าวให้ กองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS





สรุปผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการพลเรือน

ประเภทการลา													
ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาป่วยช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือ ลาประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา อบรม		ลาปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามผู้สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ ชั้นตรง	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการ จังหวัด)	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้า ประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการ ทุกตำแหน่งใน สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการ ประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่ง อำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการ ประจำอำเภอ	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการ ประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
ข้อ ๘ วรรค ๑ ตารางหมายเลข ๑ ทำระเบียบ)





การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๕)



การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการ ประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตาม ความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมี ให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อน ในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณี การลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙)

๑. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอขออนุญาตลา ต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงานที่ไปช่วย ราชการ เช่น กรณีข้าราชการของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ มาช่วย ราชการที่กองการเจ้าหน้าที่ ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เช่นเดียวกับข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่ และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง



๒. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ทุนงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาต ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ นั้น





การนับวันลา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐



การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ โดยนับต่อเนื่องวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

ยกเว้น การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน และหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าวันลาลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ



ตัวอย่าง

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง นายอำเภอมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนัก/กอง นายอำเภอหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๖๐ วันผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือ หัวหน้าส่วนราชการ มีใช้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง นายอำเภอ สำหรับส่วนกลางต้องเสนอขออนุญาตการลาต่ออธิบดี สำหรับส่วนภูมิภาค ต้องเสนอขออนุญาตการลาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่าลาป่วยมาแล้วกี่วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ



การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปริมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ให้พิจารณาดังนี้

นาย A ป่วยเป็นมะเร็งต้องพักรักษาตัวโดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ ๔๕ วัน ซึ่งวันที่ ๔๕ ตรงกับวันพุธ ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก ๔๕ วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับ นาย A ลาป่วย ๙๐ วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้อำนาจการกอง/นายอำเภอ

ในทางปฏิบัติ ต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใบใหม่ ๙๐ วัน เสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี แต่ถ้การลาป่วยครั้งแรก ๔๕ วัน วันที่ ๔๕ ตรงกับวันศุกร์ และจะลาป่วยต่ออีก ๔๕ วัน กรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง เนื่องจากมีวันหยุดเสาร์อาทิตย์ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตในการลาป่วยอีก ๔๕ วัน (ไม่เกิน ๖๐ วัน) จึงอยู่ในอำนาจของผู้อำนาจการกอง/นายอำเภอ



การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓-๑๔

ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใด ๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี (ส่วนกลาง) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)) และให้ผู้อนุญาตรายงานปลัดกระทรวง

กรณีหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) ให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง

การขออนุญาตไปต่างประเทศที่อยู่ติดเขตแดนประเทศไทยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ๆ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอไปประเทศนั้น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และนายอำเภอมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วัน



ผู้มีอำนาจอนุญาตการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ		
	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	-
อธิบดี	-	-	✓



แนวทางปฏิบัติ

ส่วนกลาง การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ ให้ส่งเรื่องมายัง กองวิชาการและแผนงาน (ส่วนวิเทศสัมพันธ์) เพื่อเสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาอนุญาตต่อไป

ส่วนภูมิภาค การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการให้ขออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้ กองการเจ้าหน้าที่

การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕



มีเหตุการณ์พิเศษ อธิบายตามระเบียบได้ ดังนี้

๑. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือ
๒. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้น โดยเหตุการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง
๓. เหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติได้

กรณีที่ข้าราชการได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีเหตุการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวาง ที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ สำหรับอธิบดีให้รายงานต่อปลัดกระทรวง



เมื่อรายงานแล้ว และผู้มีอำนาจเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นว่าการที่ไม่มาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว



ตัวอย่างพฤติการณ์พิเศษ

ระหว่างมาปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ปลัดอำเภอ A ซึ่งมีบ้านพักอยู่ในท้องที่ทุรกันดารเป็นภูเขาสูงชัน มีเส้นทางการเดินทางเพียงทางเดียว เกิดเหตุดินถล่มทับเส้นทางดังกล่าว ทำให้ปลัดอำเภอ A ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้



แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา โดยให้ระบุรายละเอียดพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้จัดทำใบลาบางส่วนตัวเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การโอนเงินเดือนระหว่างลา

(กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒)^{๑๒}

การโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือน เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป



การลาที่มีผลต่อการโอนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการโอนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓. ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง

๔. ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน ๑๒๐ วัน)

(๒) ลาค่อดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๕. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ





ส่วนที่ ๓

บทสรุป



ส่วนที่ ๓ บทสรุป

การลาของข้าราชการถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท และสาระสำคัญในระเบียบได้กล่าวถึงสิทธิการลาของข้าราชการในแต่ละประเภท การลา หลักเกณฑ์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทั้งราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รูปแบบใบลาที่ใช้สำหรับเสนอการลาแต่ละประเภท

นอกจากสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว การลาของข้าราชการยังมีความเกี่ยวข้องกับการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ อีกด้วย ซึ่งการลาบางประเภทไม่อาจกำหนดจำนวนวันลาได้ เช่น การลาป่วย การใช้สิทธิดังกล่าวเมื่อมีการเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน ก็ต้องให้ใช้สิทธิลา ได้ตามที่ป่วยจริง แต่ในเรื่องการได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาป่วย ต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ แต่การลาบางประเภทระเบียบได้กำหนดจำนวนวันลาที่ข้าราชการจะมีสิทธิลาได้ เช่น การลาคลอดบุตร ระเบียบกำหนดให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ซึ่งจะเห็นได้ว่า การลาที่ระเบียบกำหนดจำนวนวันที่จะมีสิทธิลาได้นั้น การได้รับเงินเดือนระหว่างลาก็จะกำหนดให้มีความสอดคล้องกัน





ส่วนที่ ๔

คำถาม – คำตอบ



ส่วนที่ ๔ คำถาม – คำตอบ

คำถามที่พบจากผู้ปฏิบัติงานบุคคลและบุคลากรในสังกัด



๑. ข้าราชการบรรจุครั้งแรก ปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนแล้ว
มีสิทธิลาพักผ่อนหรือไม่



ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีส่วนให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
หรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้



๒. อยากทราบวิธีการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ



ส่วนกลาง การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ ให้ส่งเรื่องมายัง
กองวิชาการและแผนงาน เพื่อเสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาอนุญาตต่อไป

ส่วนภูมิภาค การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ ให้ขออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาต

- ๑) เอกสารใบลา
- ๒) บันทึกแจ้งรายละเอียดวันที่ ระยะเวลา ประเทศที่เดินทางไป



๓. ข้าราชการสามารถลาบวชได้กี่วัน



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่ได้กำหนดเงื่อนไข
จำนวนวันที่ข้าราชการสามารถลาอุปสมบทได้ว่ามีจำนวนเท่าใด

แต่ ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
โดยการอุปสมบทนั้น และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนด
ไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน



๔. ข้าราชการสามารถลาป่วยได้กี่วันในหนึ่งปีงบประมาณ และจะมีผลกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือไม่



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขจำนวนวันที่ข้าราชการสามารถลาป่วยได้ว่ามีจำนวนเท่าใด และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ให้การลาป่วยที่จำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ และลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ **ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน** ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย



๕. การลาเกิน ๑๒๐ วัน แพทย์ออกใบรับรองแพทย์ให้ ๓ ครั้ง รวม ๑๘๐ วัน โดยมีหนังสือเสนอ อปค. พิจารณาอนุญาตให้ลา ๑๘๐ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ๑๒๐ วันทำการ และได้เสนอ อปค. ลงนามอนุญาตแล้ว ต่อมาเมื่อครบ ๑๒๐ วันทำการแล้ว หากผู้ป่วยต้องการยกเลิกวันลาในส่วนที่เกินจาก ๑๒๐ วันทำการ (เพื่อให้ได้รับเงินเดือนต่อ) สามารถทำได้หรือไม่อย่างไร



สามารถขอยกเลิกวันลาได้ โดยเสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มตามแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕) **ทั้งนี้ การได้รับการเงินเดือนระหว่างลา** ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ





๖. อยากทราบขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อน รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ (ชายแดน)



ส่วนกลาง การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ ให้ส่งเรื่องมายัง กองวิชาการและแผนงาน เพื่อเสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาอนุญาตต่อไป

ส่วนภูมิภาค การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการให้ขออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

การขออนุญาตไปต่างประเทศที่อยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ๆ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอไปประเทศนั้น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และนายอำเภอมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาต

- ๑) เอกสารใบลา
- ๒) บันทึกแจ้งรายละเอียดวันที่ ระยะเวลา ประเทศที่เดินทางไปอื่นๆ (กำหนดการ รายละเอียดเที่ยวบิน ฯลฯ)



๗. กรณีการลาพักผ่อนและออกนอกเขตจังหวัดต่อเนื่องที่มีวันหยุดราชการรวมอยู่ด้วย ในการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาออกนอกเขตจังหวัดต้องรวมวันหยุดด้วยหรือไม่



การลาพักผ่อนนับเฉพาะวันทำการ การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดนับรวมวันหยุด ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการลาที่มีระยะเวลาต่อเนื่องยาวนาน ให้นับรวมวันหยุดระหว่างการลาด้วย เพื่อจะสามารถพิจารณาได้ว่าใครคือผู้มีอำนาจในการอนุญาต เช่น การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการกอง/นายอำเภอมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนวยการกอง/นายอำเภอหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๖๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือ หัวหน้าส่วนราชการ มิใช่ผู้อำนวยการกอง/นายอำเภอ จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่ออธิบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่สำหรับการคำนวณวันว่าลาป่วยมาแล้วก็วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ





๘. การลาทุกประเภทจัดเก็บข้อมูลทางสถิติ (เอกสาร) อย่างเดียว โดยไม่ต้องมีการบันทึกในระบบ DPIS (ประวัติการลา) ใช่หรือไม่



ไม่ใช่ การลาที่ต้องมีการบันทึกในระบบ DPIS ได้แก่

การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาที่ไม่ต้องมีการบันทึกในระบบ DPIS ได้แก่

การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน

โดยจัดส่งใบลาให้ กองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS ต่อไป





ส่วนที่ ๕

แบบฟอร์มเกี่ยวกับการลา





ส่วนที่ ๕

แบบฟอร์มเกี่ยวกับการลา

- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- แบบใบลาพักผ่อน
- แบบใบลาอุปสมบท
- แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- แบบใบขอยกเลิกวันลา





แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน (..... วันทำการ)

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ มีกำหนด วัน (..... วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลา ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) วันที่ เดือน พ.ศ.

ประเภทการลา (วันทำการ)	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวม	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.





แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ

ซึ่งคลอดบุตร เมื่อวันที่ จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่..... มีกำหนดวัน (..... วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.





แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอื่นอีก วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน (..... วันทำการ)

ในระหว่างลาคะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

หมายเลขโทรศัพท์

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

วันลาสะสม	วัน
วันลาปีนี้	วัน
รวม	วัน
ลามาแล้ว	วันทำการ
ลาครั้งนี้	วันทำการ
รวม	วันทำการ
คงเหลือ	วันทำการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้

.....

ตำแหน่ง

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(.....)

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.





แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์

กำหนดอุปสมบท วันที่..... เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. มีกำหนดวัน (..... วันทำการ)

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.





๕๐ คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง



แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. มีกำหนดวัน (..... วันทำการ)

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.





แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง (รายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล)

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ

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

มีกำหนดวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.





แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่).....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

เกิดลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ

ด้วยทุน

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ

ด้วยทุน

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

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

หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.





แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

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

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาตรี

จากประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาโท

จากประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาเอก

จากประเทศ.....พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....





- ๒ -

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
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
☐ ตามความตกลงระหว่าง
กับ
☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน
☐ ติดต่อเอง
☐ อื่นๆ

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

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงานปี.....เดือน.....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่



- ๓ -

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
โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร
และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

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

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์
แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๔ -

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่
ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน
โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง
(โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



- ๕ -

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

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

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

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





แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส มีกำหนด.....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.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

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 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ

สังกัดกระทรวง.....

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.



- ๒ -

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทาง
เวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการ หรือ
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 (.....)



- ๓ -

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักฐานที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมใน
ข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
(กรณีตามข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
เพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๖ วรรคสอง)
- ☐ หลักฐานที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักฐานที่ส่วนราชการ
หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรอง
จากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักฐานเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีทุพพลภาพหรือ
พิการในครั้งนี้
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....





- ๔ -

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....





แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ รวม วัน นั้น

เนื่องจาก(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่จำนวน วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.





ส่วนที่ ๖

รวมหนังสือ ระเบียบ ข้อสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง





ส่วนที่ ๖

รวมหนังสือ ระเบียบ ข้อสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



- ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
- ๔ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
- ๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดวันหยุดราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- ๗ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘ พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
- ๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒
- ๑๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ขัอหาหรือสิทธิการลาตลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๓๒๑ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔
- คำสั่งกระทรวงมหาดไทยและคำสั่งกรมการปกครองเกี่ยวกับการลา





๖๖ คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา
สำหรับข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง



คำสั่งกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการลา

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย	เรื่องที่ยื่นมอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕	การพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งในสังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และการลาติดตาม คู่สมรส	หัวหน้า ส่วนราชการ ระดับกรม
	การพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการ บริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ผู้ว่าราชการ จังหวัด



คำสั่งกรมการปกครองเกี่ยวกับการลา (เฉพาะส่วนกลาง)

คำสั่งกรมการปกครอง	เรื่องที่ยื่นมอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๒๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ (สำหรับกองส่งเสริม องค์กรศาสนาอิสลามและ กิจการฮัจย์)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์กรศาสนา อิสลามและกิจการฮัจย์	รองอธิบดี กรมการปกครอง ฝ่ายความมั่นคง
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการกอง ส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์	ผู้อำนวยการ กองส่งเสริม องค์กรศาสนา อิสลามและ กิจการฮัจย์
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๓๔๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘	ให้ข้าราชการในสังกัดไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ	ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง อื่นที่เทียบเท่า และหัวหน้า ส่วนราชการภายใน ที่ไม่สังกัดสำนัก/กอง



คำสั่งกรมการปกครอง	เรื่องที่ยื่นมอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๐๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (สำหรับวิทยาลัย การปกครอง)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของอธิการวิทยาลัยการปกครอง และผู้อำนวยการ โรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง	รองอธิบดี กรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและ พัฒนาระบบงาน
	อนุมัติการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง	อธิการวิทยาลัย การปกครอง
	อนุมัติการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ และ ลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง	ผู้อำนวยการ โรงเรียนในสังกัด วิทยาลัย การปกครอง
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๕๓๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักงานผู้ตรวจ ราชการกรมการปกครอง)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการ กรมการปกครอง	หัวหน้าผู้ตรวจ ราชการ กรมการปกครอง
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๔๘๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักอำนวยการ กองอำนวยการรักษา ความมั่นคงภายใน)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการ รักษาความมั่นคงภายใน และผู้อำนวยการ ทุกส่วนในสังกัดสำนัก อำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน	รองอธิบดี กรมการปกครอง ฝ่ายความมั่นคง



คำสั่งกรมการปกครอง	เรื่องที่ยื่นมอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างสำนัก อำนวยการกองอาสาสมัครดินแดน</u>	ผู้อำนวยการ สำนักอำนวยการ กองอาสาสมัคร ดินแดน
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักอำนวยการกองอาสาสมัคร ดินแดน</u>	ผู้อำนวยการส่วน ในสังกัดสำนัก อำนวยการกอง อาสาสมัครดินแดน
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๔๘๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักบริหาร การปกครองท้องถิ่น)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น และ ผู้อำนวยการ ทุกส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครอง ท้องถิ่น</u>	รองอธิบดี กรมการปกครอง ฝ่ายปกครอง ท้องถิ่น
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างสำนักบริหาร การปกครองท้องถิ่น</u>	ผู้อำนวยการ สำนักบริหาร การปกครอง ท้องถิ่น
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น</u>	ผู้อำนวยการส่วน ในสังกัดสำนัก บริหารการปกครอง ท้องถิ่น
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๔๘๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักบริหาร การทะเบียน)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล และผู้อำนวยการทุก ส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน</u>	รองอธิบดี กรมการปกครอง ฝ่ายทะเบียนและ เทคโนโลยี สารสนเทศ



คำสั่งกรมการปกครอง	เรื่องที่ยื่นมอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักบริหารการทะเบียน</u>	ผู้อำนวยการ สำนักบริหาร การทะเบียน
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน</u>	ผู้อำนวยการส่วน ในสังกัดสำนัก บริหาร การทะเบียน
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๔๕๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักกิจการ ความมั่นคงภายใน)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้เชี่ยวชาญกิจการความมั่นคงภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านการข่าว และผู้อำนวยการทุกส่วนใน สังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน</u>	รองอธิบดี กรมการปกครอง ฝ่ายความมั่นคง
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักกิจการความมั่นคงภายใน</u>	ผู้อำนวยการ สำนักกิจการ ความมั่นคง ภายใน
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักกิจการความมั่นคง ภายใน</u>	ผู้อำนวยการส่วน ในสังกัดสำนัก กิจการความ มั่นคงภายใน
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๙๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักการสอบสวน และนิติการ)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้ผู้อำนวยการสำนักการสอบสวนและนิติการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย ผู้อำนวยการศูนย์บริการ ประชาชน และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักการ สอบสวนและนิติการ</u>	รองอธิบดี กรมการปกครอง ฝ่ายปกครอง ท้องที่

คำสั่งกรมการปกครอง	เรื่องที่ยื่นมอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักการสอบสวนและนิติการ</u>	ผู้อำนวยการสำนัก การสอบสวน และนิติการ
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลา ปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการใน ศูนย์บริการประชาชน และส่วนในสังกัดสำนักการสอบสวน และนิติการ</u>	ผู้อำนวยการศูนย์ บริการประชาชนและ ผู้อำนวยการส่วนใน สังกัดสำนักการ สอบสวนและนิติการ
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๒๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (สำหรับกองการสื่อสาร)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้อำนวยการกองการสื่อสาร</u>	รองอธิบดีกรมการ ปกครอง ฝ่าย ทะเบียนและ เทคโนโลยี สารสนเทศ
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองการสื่อสาร</u>	ผู้อำนวยการ กองการสื่อสาร
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๒๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (สำหรับศูนย์สารสนเทศ เพื่อการบริหารและพัฒนา งานปกครอง)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง</u>	รองอธิบดีกรมการ ปกครอง ฝ่าย ทะเบียนและ เทคโนโลยี สารสนเทศ
	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างใน <u>ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง</u>	ผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศ เพื่อการบริหารงาน ปกครอง

คำสั่งกรมการปกครอง	เรื่องที่มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๒๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักงาน เลขานุการกรม)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงาน เลขานุการกรมการปกครอง</u>	เลขานุการกรมการ ปกครอง
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๑๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)	การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกองการเจ้าหน้าที่</u>	ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๑๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (สำหรับกองคลัง)	อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำของกองคลัง กรณีขอลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และ ขอลาเกิน ๓๐ วัน	ผู้อำนวยการ กองคลัง
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๑๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (สำหรับกองวิชาการและ แผนงาน)	พิจารณาอนุญาตการลาป่วย ลาบางส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ <u>ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน</u>	ผู้อำนวยการ กองวิชาการและ แผนงาน
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๑๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักงานผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านความมั่นคงภายใน)	พิจารณาอนุญาตการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาบางส่วนตัว และลาพักผ่อน ของข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้านความมั่นคง ภายใน
คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (สำหรับสำนักงานผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านกฎหมาย)	พิจารณาอนุญาตการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาบางส่วนตัว และลาพักผ่อน ของข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้านกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาค่อดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลารุ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลารุ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ
รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร
ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ
อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ
การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาค่อดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น
ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรอง
ของแพทย์

การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่ลาค่อด ก่อน หรือหลังวันที่ลาค่อดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว
ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาค่อดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาค่อดบุตร
ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาค่อดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิก
วันลาค่อดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

การลาค่อดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น
ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาค่อดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาค่อดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ลาค่อดบุตร
ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันที่ลาค่อดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้
ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้ในวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องร้อรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มิเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่ตลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๒
การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรบฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๒๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๓
การลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
สารวัตรสถานีตำรวจ/ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด/สารวัตรด่านตรวจ คนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



พระราชกฤษฎีกา

กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ
ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการ
ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๒๔
แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตรา
พระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการ
ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับ
เวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

มาตรา ๔ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ซึ่งจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา
ราชการได้ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๘๔ ต้องเป็นการสั่ง
ให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือเป็นการสั่งให้ไปทำการอย่างอื่น ซึ่งมีใช้การสั่งให้ไป
ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือปลัดกระทรวง
ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมาย ทั้งนี้ ให้มีระยะเวลาการไปปฏิบัติงานหรือไปทำการไม่เกินสี่ปี
และการไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าวต้องเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ตามวรรคหนึ่ง หากมีระยะเวลาเกินหนึ่งปีให้ผู้มีอำนาจ
สั่งบรรจุตามกฎหมายสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการและให้ถือเป็นการออกจากราชการเพื่อไป
ปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

ให้ข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามวรรคหนึ่ง ไม่ได้รับเงินเดือนจากทางราชการ
เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของ
ทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ
ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา ๕ กรณีที่ครบกำหนดเวลาสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ หรือกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจ
พิจารณาเห็นสมควรเรียกข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ กลับมาปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาที่สั่งให้
ไปสิ้นสุดลง ข้าราชการผู้นั้นต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาหรือตามคำสั่ง โดยให้ได้รับการบรรจุ
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่ต่ำกว่าเดิมและรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าเดิมตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการผู้นั้นกำหนด

มาตรา ๖ กรณีที่ครบกำหนดเวลาสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ หรือกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจ
พิจารณาเห็นสมควรเรียกข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ กลับมาปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาที่สั่งให้
ไปสิ้นสุดลง แต่ข้าราชการผู้นั้นไม่กลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาหรือตามคำสั่ง ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นการสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ที่มีระยะเวลาเกินหนึ่งปีซึ่งผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุ
ตามกฎหมายได้สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามมาตรา ๔ วรรคสอง ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้น
ออกจากราชการตั้งแต่วันที่สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปทำการใด ๆ โดยให้ถือว่าตำแหน่งของข้าราชการผู้นั้น
เป็นตำแหน่งว่าง

(๒) กรณีเป็นการสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากข้าราชการผู้นั้นไม่กลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาหรือตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการ จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการประจำตลอดมา เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปี

(๒) เป็นผู้ที่มิอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปทำการใด ๆ

(๓) มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยไปทำการใด ๆ มาก่อนแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปทำการใด ๆ ครั้งสุดท้าย

มาตรา ๘ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ในหน่วยงานที่มีชื่อองค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานนั้นต้องเป็นหน่วยงานลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เป็นสำนักงานเลขาธิการหรือสถาบันภายในกรอบความร่วมมือด้านพหุภาคี

(๒) เป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๓) เป็นฝ่ายธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(๔) เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๕) เป็นองค์การมหาชน

(๖) เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๗) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะของหน่วยงาน

(๘) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีการบริหารที่คล่องตัว แยกจากส่วนราชการ

มาตรา ๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หรือไปทำการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่กำหนดในมาตรา ๔ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าว มีเหตุอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ก็อาจพิจารณาอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าวได้

มาตรา ๑๐ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้ได้ต่อไปจนกว่าระยะเวลาที่สั่งการไว้จะสิ้นสุดลง และหากมีการสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวไปทำการใด ๆ ต่อไป ให้นับรวมระยะเวลาไปทำการดังกล่าวเป็นระยะเวลาตามมาตรา ๔ ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมีหลักเกณฑ์บางประการที่ไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและคล่องตัวยิ่งขึ้น สมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ด้วยคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำดปีค้ำในขณะนี้ยังไม่เหมาะสม จึงลงมติให้แก้ไข กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำดปีค้ำเสียใหม่ คือ

๑. กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.
๒. วันหยุดราชการประจำดปีค้ำ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
หยุดราชการเต็มวันทั้ง ๒ วัน

๓. ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในปีค้ำหนึ่งๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในปีค้ำหนึ่งๆ ดังกล่าวข้างต้น และสำหรับโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ฉบับพิเศษ หน้า ๒

เล่ม ๗๖ ตอนที่ ๒๗ ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

ส่วนจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือ จังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา และนราธิวาส คงให้หยุดราชการประจำสัปดาห์ในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์เต็มวันทั้ง ๒ วัน

๔. สำหรับวันหยุดราชการประจำปี คงเป็นไปตามเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๐๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

จอมพล ถ. ชนเรศวร

นายกรัฐมนตรี

๒
แจ้งความกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง แต่งตั้งเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี จึงแต่งตั้งให้ ร้อยเอก สงวน คำวงษา เป็นเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒ เป็นต้นไป

แจ้งความ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

พระประกาศมหาดไทย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
(ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า วันหยุดราชการประจำสัปดาห์สำหรับจังหวัดปัตตานี จังหวัดสตูล จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส ซึ่งกำหนดให้หยุดราชการในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์นั้น ยังไม่เหมาะสม จึงลงมติให้แก้ไขกำหนดวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ สำหรับจังหวัดปัตตานี จังหวัดสตูล จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส เสียใหม่ โดยให้หยุดราชการประจำสัปดาห์ในวันเสาร์และวันอาทิตย์เต็มวันทั้งสองวันเช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๖

(ลงชื่อ) จอมพล ส. ธนะรัชต์
(ส. ธนะรัชต์)
นายกรัฐมนตรี

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดวันหยุดราชการประจำปี

ด้วยพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กำหนดว่า วันที่ ๕ ธันวาคมของทุกปี เป็นวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เป็นวันชาติ และเป็นวันพ่อแห่งชาติ รวมทั้งได้พระราชทานพระบรมราชานุญาต ตามที่รัฐบาลได้ขอพระราชทาน พระบรมราชวินิจฉัย เรื่อง วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี วันที่ ๓ มิถุนายน คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. กำหนดให้วันที่ ๔ พฤษภาคม ของทุกปี เป็นวันฉัตรมงคล และวันหยุดราชการประจำปี
๒. รับทราบภาพรวมวันหยุดราชการประจำปี รวม ๑๙ วัน ดังนี้

๒.๑	วันขึ้นปีใหม่	๑ มกราคม	๑ วัน
๒.๒	วันมาฆบูชา	ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๓	๑ วัน
๒.๓	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์	๖ เมษายน	๑ วัน
๒.๔	วันสงกรานต์	๑๓-๑๕ เมษายน	๓ วัน
๒.๕	วันฉัตรมงคล	๔ พฤษภาคม	๑ วัน
๒.๖	วันพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	สำนักพระราชวัง จะได้กำหนด เป็นปี ๆ ไป	๑ วัน
๒.๗	วันวิสาขบูชา	ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๖	๑ วัน
๒.๘	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	๓ มิถุนายน	๑ วัน
๒.๙	วันอาสาฬหบูชา	ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๘	๑ วัน
๒.๑๐	วันเข้าพรรษา	แรม ๑ ค่ำ เดือน ๘	๑ วัน

๒.๑๑ วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระ
พระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

๒๘ กรกฎาคม ๑ วัน

๒.๑๒ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนี
พันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ

๑๒ สิงหาคม ๑ วัน

๒.๑๓ วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระ
พระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

๑๓ ตุลาคม ๑ วัน

๒.๑๔ วันปิยมหาราช

๒๓ ตุลาคม ๑ วัน

๒.๑๕ วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระ
พระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ

๕ ธันวาคม ๑ วัน

๒.๑๖ วันรัฐธรรมนูญ

๑๐ ธันวาคม ๑ วัน

๒.๑๗ วันสิ้นปี

๓๑ ธันวาคม ๑ วัน

ส่วนการกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปีของธนาคารและวันหยุดของภาคแรงงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รับไปพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี



11 พฤษภาคม 2544

เรื่อง วันหยุดชดเชยของทางราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0215/ว. 274 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2538

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการ
ด่วนที่สุด ที่ นร 1305/3485 ลงวันที่ 30 เมษายน 2544

ตามที่ได้ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี (26 ธันวาคม 2538) เห็นชอบเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ โดยให้ถือเป็นหลักการว่ากรณีวันหยุดราชการประจำปีใดตรงกับวันหยุดราชการประจำปีวันใด ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไปมาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประธานคณะกรรมการพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเรื่อง วันหยุดชดเชยของทางราชการ ตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2544 ลงมติว่า

1. วันหยุดราชการประจำปี ซึ่งเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ให้คงความสำคัญไว้โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง

2. สำหรับกรณีวันหยุดชดเชยของทางราชการนั้น โดยที่ประเทศไทยยังไม่พ้นจากภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐทุกคนควรต้องตระหนัก และต้องทุ่มเทการทำงานเสียสละเพื่อประเทศชาติ การกำหนดหลักการกรณีวันหยุดชดเชยของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2538 ทำให้มีวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวันส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศซึ่งในภาวะเช่นนี้ทุกฝ่ายควรต้องเร่งรัดปฏิบัติงานเพื่อกอบกู้เศรษฐกิจของประเทศ จึงให้ยกเลิกหลักการวันหยุดชดเชยของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2538 และให้ถือเป็นหลักการว่ากรณีวันหยุดราชการประจำปีใดตรงกับวันหยุดราชการประจำปีวันใด ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไปโดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2544 เป็นต้นไป

3. เนื่องจากเรื่องนี้มีปัญหาที่เกี่ยวข้องประการหนึ่ง กล่าวคือ มีข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐจำนวนหนึ่ง ใช้สิทธิการลาก่อน-หลังวันหยุดราชการ-ประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ด้วย ทำให้ไม่ต้องปฏิบัติราชการติดต่อกันเป็นระยะเวลาหลายวัน ดังนั้น จึงให้กำหนดเป็นมาตรการเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือเป็นนโยบายที่จะเข้มงวดกับการลาก่อน-หลังวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดราชการประจำปี หากไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ให้มีการอนุญาตการลา และให้ถือว่าข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่ประสงค์จะใช้สิทธิการลาโดยไม่มีเหตุผลอันควรเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4. สำหรับรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือองค์กรที่กำกับดูแลรับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องตามหลักการดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **วิษณุ เครืองาม**
(นายวิษณุ เครืองาม)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด่วนที่สุด

ที่ นร 1305/3485



คณะทำงานพิจารณาเรื่องวันหยุด

ชดเชยของทางราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

30 เมษายน 2544

เรื่อง วันหยุดชดเชยของทางราชการ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการจำนวน 100 ชุด

สืบเนื่องจากคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2544 เห็นชอบตามที่นายกรัฐมนตรีเสนอเกี่ยวกับการศึกษาผลกระทบกรณีวันหยุดราชการที่มีการชดเชยติดต่อกันหลายวัน โดยมอบให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง (ร้อยเอกสุชาติ เชาว์วิศิษฐ) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ (นายสุวรรณ วลัยเสถียร) และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมกันพิจารณาศึกษาเรื่องนี้เกี่ยวกับผลกระทบทั้งด้านการศึกษา เศรษฐกิจ และการพาณิชย์ รวมทั้งให้นำข้อมูลวันหยุดของประเทศต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณา แล้วเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

คณะทำงานพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการ ได้ศึกษาเปรียบเทียบวันทำงานวันหยุดของลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พนักงานรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 พนักงานสถาบันการเงินตามพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2522 กำหนดเวลาทำงาน วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และวันหยุดราชการประจำปีของข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งความเป็นมาเกี่ยวกับวันหยุดชดเชยของทางราชการ และได้ศึกษาเปรียบเทียบวันหยุดของประเทศต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่าในหลายประเทศมีวันหยุดประจำปีน้อยกว่าประเทศไทยและบางประเทศจะไม่มีวันหยุดชดเชย ในประเทศที่มีวันหยุดชดเชยโดยทั่วไปจะกำหนดให้มีวันหยุดรวมทั้งหมดไม่เกิน 3 วัน ในขณะที่ประเทศไทยมีวันหยุดราชการประจำปี จำนวน 16 วันต่อปี สำหรับกรณีที่วันหยุดราชการประจำปี หรือในช่วงเทศกาลตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ในแต่ละปี เมื่อมีการชดเชยแล้ว ส่วนใหญ่จะหยุดต่อเนื่องกันไม่เกิน 4 วัน เว้นแต่ช่วงเทศกาลวันสงกรานต์ที่มีวันหยุดราชการประจำปีรวม 3 วัน เมื่อรวมกับวันหยุดชดเชยแล้วส่วนใหญ่จะมีวันหยุดราชการติดต่อกันรวมเป็นเวลา 5 วัน

จากข้อมูลดังกล่าว คณะทำงานฯ ได้พิจารณาศึกษาผลกระทบด้านการศึกษา เศรษฐกิจ และการพาณิชย์แล้ว มีความเห็นดังนี้

1. โดยที่ประเทศไทยยังไม่พ้นจากภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐทุกคนควรจะต้องทุ่มเทการทำงานให้เต็มที่ และเสียสละเพื่อประเทศชาติ เพราะวันหยุดราชการหลายวันจะมีผลกระทบอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ โดยมีผลกระทบทั้งในด้านการศึกษา เศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพราะปัจจุบันจะมีวันหยุดราชการประจำปีมากอยู่แล้ว และวันหยุดดังกล่าวเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ซึ่งควรต้องคงความสำคัญไว้

2. สำหรับวันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์สมควรให้คงหลักการให้มีวันหยุดชดเชยไว้ โดยให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป แต่ทั้งนี้ไม่ให้หยุดชดเชยเกิน 1 วัน ส่วนกรณีวันหยุดราชการในช่วงเทศกาลติดต่อกัน เมื่อรวมวันหยุดชดเชยไม่ให้มีวันหยุดติดต่อกันเกิน 4 วัน เพื่อให้สอดคล้องกับภาคธุรกิจ และเป็นมาตรฐานเดียวกับวันหยุดทำการของธนาคารพาณิชย์ และสถาบันการเงิน

3. เนื่องจากเรื่องนี้มีปัญหาที่เกี่ยวข้องสำคัญประการหนึ่ง กล่าวคือ มีข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ จำนวนหนึ่งใช้สิทธิการลาก่อน-หลังวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ด้วย ทำให้ไม่ต้องปฏิบัติราชการติดต่อกันเป็นระยะเวลาหลายวัน ดังนั้นจึงสมควรกำหนดเป็นมาตรการเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือเป็นนโยบายที่จะเข้มงวดกับการลาก่อน-หลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดราชการประจำปี หากไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ให้มีการอนุญาตการลา และให้ถือว่าข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่ประสงค์จะใช้สิทธิการลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

อนึ่ง สำหรับรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ หากต้องดำเนินการตามนโยบายในเรื่องนี้ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือองค์กรที่กำกับดูแลรับผิดชอบไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติตามความเห็นของคณะทำงานฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **เกษม วัฒนชัย**

(นายเกษม วัฒนชัย)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะทำงานพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชย

ของทางราชการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. 0-2282-9303

โทรสาร 0-2282-7896



พระราชกฤษฎีกา

การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. ๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน จากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

“เงินปี” หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

“บำเหน็จ” หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย

“บำนาญ” หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา ๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

หมวด ๑

การถือจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๘ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการถือจ่ายเงินเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘ เมื่อขึ้นปีใหม่ ถ้ากรมบัญชีกลางยังมีได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

ให้จ่ายเงินเดือนไปก่อนได้ตามบัญชีถือจ่ายปีที่แล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือนเพราะถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จ่ายจากอัตราเงินเดือนที่ผู้นั้นครองอยู่ หรือเงินเดือนเหลือจ่าย หรือให้อोनเงินหมวดอื่นมาตั้งจ่าย

หมวด ๒

การจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๑๐ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการแต่ละเดือน ให้จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วตามความในหมวด ๑

มาตรา ๑๑ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา ๑๓ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

มาตรา ๑๔ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้อोनอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด

มาตรา ๑๕ การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงล้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลล้ส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลล้ส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นส่วนตัวเงิน

มาตรา ๑๖ ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๙ การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือน ก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

มาตรา ๑๘ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๑๕ การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้ว ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมาให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) ในกรณีตาม (๑) และ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ที่ให้อยู่ต่อไปได้ จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

มาตรา ๒๐ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น แต่ทั้งนี้ กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

มาตรา ๒๑ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วย

เงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

อัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างพักราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าเจ้ากระทรวงหรือผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใด ก็ให้จ่ายเงินเดือนตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกด้วย โดยอนุโลม

หมวด ๔

การจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อกำหนดเป็นเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าด้วย

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ โดยอนุโลม

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

มาตรา ๒๔ เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

มาตรา ๒๕ การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่ผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลาหนึ่งปีให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามมาตรา ๒๔

หมวด ๕

การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๒๗ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา ๒๘ ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

มาตรา ๒๙ ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ

มาตรา ๓๐ ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

มาตรา ๓๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

มาตรา ๓๒ ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

มาตรา ๓๓ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

มาตรา ๓๔ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา ๓๕ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๓๖ การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

ลักษณะ ๒

เงินปีและเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

มาตรา ๓๗ ผู้มีสิทธิได้รับเงินปีในปีใด ให้จ่ายเงินปีในปีนั้นให้เต็มทั้งปีไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด

มาตรา ๓๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นต้นไป สำหรับเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี ที่พ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายได้เพียงวันก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายนั้นให้เต็มเดือน

มาตรา ๓๙ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

ลักษณะ ๓

บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

หมวด ๑

การจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๐ การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญในกรณีผู้เคยรับบำนาญอยู่แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ แล้วออกจากราชการครั้งหลังโดยมีสิทธิได้รับบำนาญในครั้งหลังด้วย ถ้าการรับราชการในครั้งก่อนกับครั้งหลังต่างกระทรวง ทบวง กรมกัน ให้รวมจ่ายบำนาญทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลัง

ในกรณีที่มีการลดหรืองดบำนาญในระหว่างเวลาที่ข้าราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ และต่อมาออกจากราชการครั้งหลังโดยไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ การจ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิมตั้งแต่วันที่

ออกจากราชการครั้งหลังจะจ่ายได้ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางส่งจ่ายให้แล้ว และให้จ่ายทางส่วนราชการเดิมที่จ่ายบำนาญนั้น

มาตรา ๔๑ บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนเป็นต้นไป

บำนาญพิเศษในกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย หรือวันถัดจากวันที่สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๒ ถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน แต่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้รับบำนาญตกทอดหรือบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ไม่ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

ให้นำความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนที่กรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายบำนาญ ให้นับระยะเวลาเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือตามความในมาตรา ๒๕ ตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางส่งจ่ายบำนาญ

มาตรา ๔๓ การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสองวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร หรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสองวันทำการ แต่ทั้งนี้ กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๔๔ ผู้รับบำนาญจะต้องแสดงตนหรือส่งใบรับรองการมีชีวิตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายปีละครั้ง ตามแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและในกรณีที่กรมบัญชีกลางเห็นสมควร จะสั่งให้ผู้รับบำนาญแสดงตนหรือส่งใบรับรองการมีชีวิตในระยะเวลาใด ๆ อีกก็ได้

ผู้รับบำนาญจะรับบำนาญไม่ได้จนกว่าจะได้แสดงตนหรือส่งใบรับรองการมีชีวิตแล้ว

หมวด ๒

การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๕ การจ่ายเงินตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ กฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการ

ปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม กฎหมายว่าด้วยบำนาญพิเศษสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน หรือเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี
บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงิน
เดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖ มีบทบัญญัติหลายประการ
ที่ไม่เหมาะสมกับกาลสมัยและสภาวะการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการเกี่ยวกับการ
ลาได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการดังกล่าวด้วย
จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา
การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๓๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๙
เป็นปีที่ ๕๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พุทธศักราช ๒๕๓๘ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตรได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

บรรหาร ศิลปอาชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ ในกรณีลาคลอดบุตร ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ยังกำหนดไว้ไม่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพของข้าราชการสตรีและการเลี้ยงดูบุตรในระยะแรกเกิด สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาดังกล่าวเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา
การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

“มาตรา ๒๘/๑ ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

“มาตรา ๒๘/๑ ข้าราชการซึ่งลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมิมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ข้าราชการผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

“มาตรา ๓๕/๑ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน”

มาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรหรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตั้งแต่วันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๘/๑ หรือมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้แล้วแต่กรณี

ข้าราชการซึ่งเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หากปรากฏว่าได้มีการลาอุปสมบทในเวลาต่อมา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ใน

มาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดประเภทการลาขึ้นใหม่ คือ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งเนื่องจากในปัจจุบันได้มีข้าราชการอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรี โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของข้าราชการ และหากข้าราชการดังกล่าวมีการลาอุปสมบทก็จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทได้ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการระหว่างลาในกรณีดังกล่าว และแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการซึ่งลาอุปสมบทให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๔๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับ
อันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับ
อันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการ
ป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
“ข้าราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงิน
งบประมาณประเภทเงินเดือน แต่ไม่รวมถึงข้าราชการส่วนท้องถิ่น
“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลส่วนราชการ
ที่ไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง

มาตรา ๕ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
ในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ให้ผู้นั้นได้รับการสงเคราะห์ตามที่
บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การขอรับการสงเคราะห์ต้องแสดงรายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรองตามความหมายของกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กับรายงานแสดงเหตุที่ต้องรับอันตรายหรือการป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายนั้นด้วย

มาตรา ๖ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวในมาตรา ๕ มีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลโดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗ ในระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ถ้ารัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นสมควรจะให้ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายนั้นได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนเต็ม

ถ้าระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ข้าราชการผู้นั้นต้องเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลโดยรัฐเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายต่อไป จนกว่าการรักษาจะถึงที่สุด

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจนกว่าการรักษาจะถึงที่สุดให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘ ถ้าอันตรายหรือการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวในมาตรา ๕ ทำให้ข้าราชการผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องออกจากราชการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้อยู่ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นใดที่เหมาะสมได้และเมื่อข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะรับราชการต่อไป รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจะสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปรับราชการในตำแหน่งหน้าที่อื่นก็ได้

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการสงเคราะห์ดังกล่าวในมาตรา ๘ ยังไม่มีสิทธิรับบำนาญพิเศษ ถ้าต่อมาผู้นั้นได้ออกจากราชการเมื่อใด ให้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ดังนี้

(๑) ได้บำนาญพิเศษโดยคำนวณตามเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ และตามเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้าย โดยเงินเดือนให้มีความหมายอย่างเดียวกับคำว่า “เงินเดือนเดือนสุดท้าย” ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๒) ถ้าผู้นั้นออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาออกและผู้นั้นขอรับบำนาญปกติ ให้คำนวณบำนาญปกติตามสิทธินั้นบวกเข้ากับบำนาญพิเศษใน (๑) ด้วย เว้นแต่ถ้าผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่ได้รับบำนาญปกติก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษตาม (๑) แต่อย่างเดียว

(๓) ถ้าผู้นั้นออกจากราชการด้วยกรณีที่เกิดสิทธิที่จะได้รับบำนาญพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาออก ให้ผู้นั้นได้รับสิทธิตามกฎหมายนั้นหรือบำนาญพิเศษตามความใน (๑) แล้วแต่บำนาญพิเศษรายใดจะมีจำนวนมากกว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๐ เมื่อข้าราชการซึ่งได้รับการสงเคราะห์ตามมาตรา ๘ ถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดสามสิบเท่าของบำนาญพิเศษที่คำนวณได้ตามความในมาตรา ๙ (๑) ให้แก่บุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการบัญญัติไว้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการแบ่งส่วนบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ถ้าผู้นั้นถึงแก่ความตายด้วยกรณีที่เกิดสิทธิได้รับบำนาญพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาตาย ก็ให้ทายาทได้รับสิทธิตามกฎหมายนั้น หรือบำนาญพิเศษตามความในมาตรา ๙ (๑) แล้วแต่บำนาญพิเศษรายใดจะมีจำนวนมากกว่า ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการแบ่งส่วนและเงื่อนไขการจ่ายบำนาญพิเศษในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ได้รับการสงเคราะห์ดังกล่าวในมาตรา ๘ หลายครั้งโดยไม่ได้ออกจากราชการ เมื่อถึงเวลาต้องออกจากราชการให้คำนวณบำนาญพิเศษทุกครั้ง และให้ได้รับการสงเคราะห์ครั้งที่มีจำนวนเงินสูงสุดแต่อย่างเดียว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒ ข้าราชการผู้ได้ถึงแก่ความตาย ทูพพลภาพ พิการ หรือได้รับอันตรายสาหัสเนื่องจากเหตุตั้งบัญญัติไว้ในมาตรา ๕ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๓ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการซึ่งถึงแก่ความตาย ทูพพลภาพ หรือพิการเนื่องจากเหตุตั้งบัญญัติไว้ในมาตรา ๕ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๔ ข้าราชการผู้ได้รับการสงเคราะห์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อออกจากราชการ หรือถึงแก่ความตายนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ข้าราชการผู้นั้นหรือทายาทได้รับสิทธิตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๕ ให้ผู้ซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับเงินบำนาญเป็นรายเดือนตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาคงมีสิทธิได้รับเงินบำนาญเป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘ ต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๖ ให้บรรดาระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการกำหนดระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติสงเคราะห์
ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้ใช้บังคับมาเป็น
เวลานาน บทบัญญัติบางประการไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน สมควรปรับปรุงบทบัญญัติ
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติ
ราชการ โดยกำหนดให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการสงเคราะห์ และกำหนดให้
ข้าราชการดังกล่าวซึ่งต้องเกษียณอายุในระหว่างรักษาพยาบาล ให้มีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลโดย
รัฐเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายจนกว่าการรักษาจะถึงที่สุด รวมทั้งกำหนดให้ทายาทของข้าราชการผู้ได้รับ
อันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการซึ่งต่อมาถึงแก่ความตาย ได้รับบำเหน็จตกทอด
แทนบำนาญตกทอด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

พ.ศ. ๒๕๒๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๑

เป็นปีที่ ๓๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักร พุทธศักราช ๒๕๒๐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกา^๕เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกา^๕ด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกา^๕ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกา^๕ด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๔๕๕

มาตรา ๔ ข้าราชการผู้ใดมีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และเมื่อปลดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการ^๕ หน่วยงานเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ^๕ หน่วยงานเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณีพิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้ว เป็นอันว่าข้าราชการผู้นั้นได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ให้ทำตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกา^๕แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกา^๕

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ส. โทตระกิตย์

รองนายกรัฐมนตรี



แบบ ๑

หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วย ซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง กรม กระทรวง

มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้ว จึงเป็นอันว่า

ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ตามพระราช

กฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลา

อุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

ขอพระสงฆ์และพระอุปัชฌายาจารย์ซึ่งได้รับอาราธนาให้อุปสมบท

จงปราศจากรังเกียจในการให้อุปสมบทแก่ราชกัณฐะผู้นี้ ทรงพระกรุณา

ฝากให้อนุเคราะห์ด้วย

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบ ๒

หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วย ซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง กรม กระทรวง

มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควร

แล้ว จึงเป็นอันว่า ได้รับพระราชทานพระบรม

ราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทาน

พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

ขอพระสงฆ์และพระอุปัชฌายาจารย์ซึ่งได้รับอาราธนาให้อุปสมบท
จงปราศจากรังเกียจในการให้อุปสมบทแก่ราชกัญญบุรุษผู้ ทรงพระกรุณา
ฝากให้อุปสมบทด้วย

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบทที่ไ้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ได้กำหนดให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาการลาอุปสมบทของข้าราชการ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในทางปฏิบัติ สมควรกำหนดให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและชนตรงค่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาแทน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกาขึ้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๒๐

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๒๓

(๖) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๒๕

(๗) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๙)
พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมหรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการทหาร และข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม

โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(๓) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๕) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความว่ารวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ” เรียกโดยย่อว่า “ก.ข.ต.” ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการสภาการศึกษา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๒) สนับสนุนให้ข้าราชการเข้าร่วมในโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ได้กำหนดไว้
- (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๖) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นหรือเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณา ถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
- (๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขา และระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการ จะใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจ

ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณี เป็นราย ๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่ จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยื่นขึ้นเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิ ในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้อง ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบ ก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามี ความจำเป็นอย่างยี่งส่วนราชการอาจจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการ พัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่น ที่ทางของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาล ของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดเดินทาง และส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศพิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิมสำหรับข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วข้าราชการผู้นั้น จะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางไปให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อการติดตามผล ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการ ที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๓) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนด ตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชำระและเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศสำหรับ
ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ
เพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใด ๆ
หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผล
ความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่า
หกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงาน
ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ
ให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับ
อนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข)
ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการ
ตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๓

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณา
ถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามี
ความจำเป็นอย่างย้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๒๐ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดเพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

(๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่อนุมัติ แต่ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๔

การดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาค้างครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปดูลาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๕
การกำกับดูแลข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้า ในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ เพื่อทราบด้วย

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูลาน ณ ต่างประเทศด้วยทุน ประเภท ๑ (๗) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ มอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงาน
ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือ
ผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ข)
ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย
ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงาน
ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และผลงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่า
ข้าราชการผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงาน ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ที่ นร 1013.8.5/ว 22



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

15 กันยายน 2552

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม
คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม
คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 75 บัญญัติว่า การให้
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2551 ที่ต้องการจะมุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ และการเพิ่มพูน
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้มีขีดความสามารถในการผลักดันงานขององค์กรให้
เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐตามที่กำหนดไว้ และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ
ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว มีเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา
เพิ่มเติม ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติการวิจัยใน
ประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาให้ข้าราชการไปพัฒนาโดยวิธีการต่าง ๆ ใน
ประเทศ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง

(นายจกร ไสละสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้

โทร. 0 2281 9453

โทรสาร 0 2628 6202

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม

ฝึกอบรม ภูาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ต้องการจะมุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้มีขีดความสามารถในการผลักดันงานขององค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐตามที่กำหนดไว้ และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว มีเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ภูาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ภูาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการในประเทศ โดยวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์ทั่วไป

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการนั้น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผลงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ดำเนินการภายในประเทศ

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยในประเทศเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง แต่ไม่หมายความรวมถึงการวิจัยตามลักษณะหรือที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ทุน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน หรือปฏิบัติการวิจัย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการครองชีพ และค่าพาหนะเดินทางระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แต่ไม่หมายความรวมถึงเงินที่ส่วนราชการจ่ายให้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ผลงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

การศึกษาเพิ่มเติม

ข้อ ๔ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

(๓) การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการ ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๕ ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาเสร็จแล้ว เพียงพอที่จะชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดเชยสำหรับการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เดิมที่ชดเชยไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๒) บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติม ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ

(๓) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ (๓)

(๔) หลักฐานการศึกษาของข้าราชการที่จะไปศึกษา

(๕) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

การฝึกอบรม

ข้อ ๓ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(๓) ข้าราชการที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๔ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถาบันที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

(๒) บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม

ข้อ ๕ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ ถือเป็น การให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

การดูงาน

ข้อ ๑๐ เรื่องหรือหัวข้อที่จะไปดูงานต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของส่วนราชการนั้น และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๑ การดูงานตามโครงการ หรือแผนการดูงาน ต้องมีระยะเวลาในการดูงานไม่เกินเจ็ดวัน ในกรณีที่ระยะเวลาในการดูงานเกินเจ็ดวัน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็นการฝึกอบรม

การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม หรือเป็นการดูงานต่อจากการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมอันถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมด้วย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม

การปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๑๒ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับประเทศแล้วอย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการ หรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศโดยตรง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๔) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องมิคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) รัฐบาลติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการที่รับราชการยังไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัยได้ แต่ข้าราชการผู้นั้นต้องพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) ส่วนราชการเข้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัย งานสอน หรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติการวิจัย

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการเข้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย

ในการขออนุมัติตามวรรคหนึ่งให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการ แผนปฏิบัติการวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย

(๒) บันทึกของส่วนราชการเข้าสังกัดซึ่งแสดงผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจน แผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย

การทำสัญญา

ข้อ ๑๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยต้องทำสัญญาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ส่วนราชการทำสัญญาให้ข้าราชการที่ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

ข้าราชการผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ทูนที่ได้รับระหว่างศึกษา และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่ง เท่ากับจำนวนเงินเดือน ทูน และเงินทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการ อีกด้วย

ในกรณีที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้าราชการผู้ใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ ถ้าได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันเรื่องนับเวลาที่โอนไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานั้นด้วย

การกำกับดูแล

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด รวมทั้งของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปและผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ ทุกภาคการศึกษา หรือทุกหกเดือน และเมื่อสิ้นสุดการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ในกรณีที่ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย กลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการตามคำสั่งทันที

ข้อ ๒๐ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานสรุปการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้ ก.พ. ทราบทุกเดือน ตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๒ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และในกรณีที่ไปปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการผู้นั้นจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ จำนวนสองฉบับ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๓ การอนุมัติให้ข้าราชการผู้ใดไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ที่ได้กระทำโดยถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการผู้นั้นต่อไป ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ.ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสองเพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน

ข้อ ๔ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละ

ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.พ. นี้แล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจกส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่ผ่านมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง วันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรือ งานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ

ปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบ
การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ
ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อ
หาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่
ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้อง
คดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ
ภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่
เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ
จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้
ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น
เสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๑๕ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน
แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ
บำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน
แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

เงินเดือนส่งเดือนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนส่งเดือนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเดือนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเดือนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้ออไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใดยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายได้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตน จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้



คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๒๙๔ /๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งที่ ๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ นั้น

เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน และให้การพิจารณาหรืออนุญาตการลาและการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และมอบอำนาจให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการในสังกัดได้ตามระเบียบนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งในสังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาติดตามคู่สมรส

๒. ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เมื่อได้อนุญาตการลาข้างต้นแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตการลาของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

อนึ่ง กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตการลาป่วยในส่วนที่เกิน ๑๒๐ วันทำการ และการลากิจในส่วนที่เกิน ๔๕ วันทำการแล้ว ให้รายงานการอนุญาตให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ สำหรับการอนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งและทุกระดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายพระนาย สุวรรณรัฐ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายความมั่นคง
และผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป

.....

ตามที่กรมการปกครองได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๗๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการปกครอง โดยได้จัดตั้งกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครอง และกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายความมั่นคง และผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายความมั่นคง

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ กรมการปกครองที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก

๑.๓ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกคนในสังกัดกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

๑.๔ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

๑.๕ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกคนในสังกัดกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

๑.๖ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

๑.๗ ให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายความมั่นคงเสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขาธิการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี
- (๒) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทยและนโยบายของกรมการปกครอง
- (๓) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ
- (๔) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
- (๖) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๘ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่น ๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ กรมการปกครอง แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครองหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรือเบรียจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันของกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๕ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

๒.๖ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่น ๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ร้อยตำรวจโท

(อาทิตย์ บุญอุทะ)
อธิบดีกรมการปกครอง



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๑๓๔๐/ ๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการในกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการลาไปศึกษาภายในประเทศ ในระดับสูงกว่าปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๑ กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การดำเนินการให้ข้าราชการกรมการปกครองลาไปศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี โดยมอบอำนาจให้ข้าราชการที่อธิบดีมอบหมายอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดลาไปศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีได้ ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง กำหนดหลักสูตรวิชา และสถานศึกษาที่สามารถอนุมัติให้ข้าราชการลาไปศึกษาภายในประเทศ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ นั้น

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๕ กำหนดให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และสำนักนายกรัฐมนตรีมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ทำให้ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการลาไปศึกษาภายในประเทศ ในระดับสูงกว่าปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ และประกาศกรมการปกครอง เรื่อง กำหนดหลักสูตรวิชา และสถานศึกษาที่สามารถอนุมัติให้ข้าราชการลาไปศึกษาภายในประเทศ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ ไม่เป็นปัจจุบัน และมีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่หลายฉบับ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศของกรมการปกครองถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔ และ ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุนศึกษา ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการลาไปศึกษาภายในประเทศในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๑ และประกาศกรมการปกครอง เรื่อง กำหนดหลักสูตรวิชา และสถานศึกษาที่สามารถอนุมัติให้ข้าราชการลาไปศึกษาภายในประเทศ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ และให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า และหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ไม่สังกัดสำนัก/กอง ให้ข้าราชการในสังกัดไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม และเมื่ออนุมัติให้ข้าราชการลาไปศึกษาเพิ่มเติม ขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจแจ้งรายละเอียดการอนุมัติให้ลา ขยายเวลา หรือกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการปกครองทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ร้อยตำรวจโท



(อาทิตย์ บุญว่องโสภิต)

อธิบดีกรมการปกครอง

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและข้าราชการในกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง
แนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๓๔๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

จำนวน ๙ เรื่อง

ลำดับที่	เรื่องที่ยอมมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	อำนาจตามกฎหมาย / ระเบียบ	หลักเกณฑ์การใช้อำนาจ
๑	การพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ข้อ ๗, ๘, ๑๒, ๓๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ให้ใช้แบบการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในการอนุญาตตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕
๒	การกำหนดจำนวนข้าราชการที่สามารถอนุมัติให้ข้าราชการลาไปศึกษาเพิ่มเติม ขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ข้อ ๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
๓	วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	เท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงาน ก.พ. กำหนด
๔	พิจารณาความสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ของสาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดลาไปศึกษาในประเทศ	ข้อ ๔, ๗, ๑๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	เว้นแต่เป็นการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕	การอนุมัติเป็นการเฉพาะรายให้ข้าราชการผู้ยังอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปศึกษาในประเทศ	ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง
๖	การพิจารณาให้ข้าราชการยุติการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร	ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ในกรณีที่ผู้ได้รับการอนุมัติ ไม่รายงานผล โดยไม่มีเหตุอันควร

ลำดับที่	เรื่องที่ยอมอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	อำนาจตามกฎหมาย / ระเบียบ	หลักเกณฑ์การใช้อำนาจ
๗	ให้ข้าราชการที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ กลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ	ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	กรณีที่ต้นสังกัดมีความจำเป็น
๘	การลงนามในสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุนศึกษา ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘	ใช้แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุนศึกษา ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙	การอนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษา หรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือดุงานในประเทศ	ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๖.๖/ว๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง ระยะเวลาที่จะอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ มาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕	ขยายเวลาลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา การได้รับเงินเดือนระหว่างลาต้องไม่เกิน ๖ ปี

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๗๐๘ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง
อธิการวิทยาลัยการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งคำสั่งวิทยาลัยการปกครองทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง อธิการวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของวิทยาลัยการปกครอง โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง ที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๑.๓ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ในทุกชั้นตอน โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

ก.ต.พ.

/๑.๔ มีอำนาจ...

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับอธิการวิทยาลัยการปกครอง ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างทุกคนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง รวมทั้งให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีอธิการวิทยาลัยการปกครอง มีคำสั่งอนุมัติให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคอลดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของอธิการวิทยาลัยการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัย การปกครอง

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของอธิการวิทยาลัยการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิการวิทยาลัย การปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย วิธีการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๑.๘ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของวิทยาลัย การปกครอง

๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครองเสนอ อธิบดีกรมการ ปกครองพิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ
- (๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี
- (๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และ กรมการปกครอง
- (๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ
- (๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว

กตพ

/ (๖) การตั้งงบประมาณ...

- (๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความสะดวก
- (๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. อธิการวิทยาลัยการปกครอง

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของวิทยาลัยการปกครอง โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง แทนอธิบดี กรมการปกครอง ไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการกิจของวิทยาลัยการปกครองรวมทั้ง เรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครองหรือ รองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาลัยการปกครอง

กต

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง

๒.๕ มีอำนาจอนุมัติการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยการปกครอง
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันสำหรับวิทยาลัยการปกครอง โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

หวง

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๓.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของข้าราชการ และลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

๓.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง และบุคคลภายนอกได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครองในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งผลพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นอำนาจหรือภารกิจของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๒) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๓) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๓.๓ มีอำนาจอนุมัติการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ และลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๓.๔ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการ และลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๓.๕ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการ และลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

น.ส.พ.

/ (๓) อนุมัติให้เบิกเงิน...

(๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๓.๖ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งวิทยาลัยการปกครองฉบับใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้
ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๕๓๕ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๐ และที่ ๑๒๐๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๐ รวมทั้งคำสั่งสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครองทุกฉบับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมการปกครองมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดีกรมการปกครอง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง โดยเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ตรวจราชการกรมการปกครองทุกเขตรองจากอธิบดีและรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

/๓. การลงนาม...

55.

๓. การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครอง ไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้ ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๒ การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว

๓.๓ การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นภารกิจของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ

๓.๔ การแจ้งประสานงาน หรือทักท้วงการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

๓.๕ การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๔. การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

๔.๑ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครอง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลังกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๔.๒ มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

๕. มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง

๖. มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

๗. มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง สำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

๗.๒ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

๘. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านสำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ดังนี้

๘.๑ อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๒ อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

๘.๓ อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๙. มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

๑๐. งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครองฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๔๘๗ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนัก
ผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง
ในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง กรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งคำสั่ง สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดนทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน และผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักผู้อำนวยการ กองอาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักผู้อำนวยการ กองอาสารักษาดินแดน โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน กรมการปกครองที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๑.๓ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ในทุกขั้นตอนโดยให้รายงานอธิบดี กรมการปกครองทราบทุกครั้ง

/๑.๔ มีอำนาจ ...

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และลูกจ้างทุกคนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรมีคำสั่งอนุมัติให้ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอบบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และผู้อำนวยการ ทุกส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๑.๘ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง เสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ
- (๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขาธิการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี
- (๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง

/ (๔) เรื่องสำคัญ ...



- (๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ
- (๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว
- (๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
รายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความสะดวก
- (๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของ ผู้อำนวยการทุกส่วน ในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน กรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครอง ไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครองหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีในส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช้เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นภารกิจของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครอง หรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครองกลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการส่วนข้าราชการและลูกจ้าง สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครองกลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง

๒.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๓. ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการส่วนทุกคนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของส่วนต่างๆ ในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๓.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง และบุคคลภายนอกได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนต่างๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นอำนาจหรือภารกิจของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๒) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๓) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๓.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง ทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ ๓.๓ (๑)

๓.๔ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน และลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน

๓.๕ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดนในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๓.๖ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๓.๗ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน

๓.๘ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดนฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ ๔๘๖ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุน
การบริหารงานแบบบูรณาการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่
ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง กรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งคำสั่งสำนักบริหารการปกครองท้องที่ทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ และผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่ กรมการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักบริหารการปกครองท้องที่ โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักบริหารการปกครองท้องที่ กรมการปกครอง ที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๑.๓ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ในทุกขั้นตอนโดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

/๑.๔ มีอำนาจ ...

๕๕.

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่ รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่มีคำสั่งอนุมัติให้ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่ และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่ ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๑.๘ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการปกครองท้องที่

๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการเสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ
- (๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี
- (๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง
- (๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ

- (๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว
- (๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความสะดวกเป็นธรรม
- (๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องที่

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักบริหารการปกครองท้องที่ โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของ ผู้อำนวยการทุกส่วน ในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักบริหารการปกครองท้องที่ กรมการปกครอง แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นภารกิจของสำนักบริหารการปกครองท้องที่ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งทักท้วงการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครอง หรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครองกลุ่มภารกิจ ด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบ ทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการปกครองท้องที่

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักบริหารการปกครองท้องที่ โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ

๒.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักบริหาร การปกครองท้องที่

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหาร การปกครองท้องที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการปกครองท้องที่
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการ อนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดี กรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการปกครองท้องที่ ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

/(๓) อนุมัติให้ ...

(๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น และส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๓. ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการส่วนทุกคนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของส่วนต่างๆ ในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๓.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง และบุคคลภายนอกได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนต่างๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นอำนาจหรือภารกิจของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๒) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๓) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๓.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง ทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ ๓.๓ (๑)

/๓.๔ มีอำนาจ ...

๓.๔ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน และลาอีกส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่

๓.๕ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๓.๖ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่ ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๓.๗ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนในสังกัดสำนักบริหารการปกครองท้องที่

๓.๘ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักบริหารการปกครองท้องที่ฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๔๘๕ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งคำสั่งสำนักบริหารการทะเบียนทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล สำนักบริหารการทะเบียน และผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักบริหารการทะเบียน โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

/๑.๓ มีอำนาจ ...

๑.๓ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ในทุกขั้นตอนโดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบข้อมูล ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน มีคำสั่งอนุมัติให้ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๑.๘ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการทะเบียน

๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ เสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ
- (๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี
- (๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และ กรมการปกครอง
- (๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ
- (๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว
- (๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความสะดวกเป็นธรรม
- (๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักบริหาร การทะเบียน โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล และผู้อำนวยการทุกส่วน ในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช้เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการกิจของสำนักบริหารการทะเบียน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบกฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน

/(๖) การเชิญ ...

- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครอง หรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครองกลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบ ทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการทะเบียน .

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักบริหารการทะเบียน โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ

๒.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักบริหารการทะเบียน

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการทะเบียน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการทะเบียน
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการทะเบียน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการทะเบียน และส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการทะเบียน

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๓. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน สำนักบริหารการทะเบียน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านการทะเบียนที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือภารกิจของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง เพื่อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางด้านการทะเบียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ต่อผู้บังคับบัญชา สำนัก/ส่วน และกองในสังกัดกรมการปกครอง

๓.๓ กลั่นกรอง หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการทะเบียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

๓.๔ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครองและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวกับงานด้านการทะเบียนตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองหรือผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียนมอบหมาย

๔. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล สำนักบริหารการทะเบียน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือภารกิจของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง เพื่อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

/๔.๒ ให้คำปรึกษา ...

S.S.

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ต่อผู้บังคับบัญชา สำนัก/ส่วน และกองในสังกัดกรมการปกครอง

๔.๓ กลั่นกรอง หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

๔.๔ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครองและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองหรือผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียนมอบหมาย

๕. ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน

๕.๑ ให้ผู้อำนวยการส่วนทุกคนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน มีอำนาจปฏิบัติราชการ แทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของส่วนต่างๆ ในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๕.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายใน กรมการปกครอง และบุคคลภายนอกได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนต่างๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นอำนาจหรือภารกิจของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๒) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๓) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๕.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง ทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ ๕.๓ (๑)

/๕.๔ มีอำนาจ ...



๕.๔ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน และลาอีกส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน

๕.๕ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๕.๖ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๕.๗ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนในสังกัดสำนักบริหารการทะเบียน

๕.๘ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักบริหารการทะเบียนฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ ๔๕๒ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง
ผู้อำนวยการสำนักกิจการความมั่นคงภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านการข่าว ผู้อำนวยการส่วน
ในสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง
ในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง กรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้ง คำสั่งสำนักกิจการความมั่นคงภายในทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมการปกครอง และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง ผู้อำนวยการ สำนักกิจการความมั่นคงภายใน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการข่าว สำนักกิจการความมั่นคงภายใน และ ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักกิจการ ความมั่นคงภายใน โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครองที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอก

/๑.๓ มีอำนาจ ...

๑.๓ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านการข่าว ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนในสังกัดสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานกิจการความมั่นคงภายในมีคำสั่งอนุมัติให้ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านการข่าว และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านการข่าว และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านการข่าว และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๑.๘ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน

/๑.๙ ให้รองอธิบดี ...



๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคงเสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ
- (๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี
- (๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และ กรมการปกครอง
- (๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ
- (๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว
- (๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความสะดวก
- (๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการสำนักกิจการความมั่นคงภายใน

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของ ผู้เชี่ยวชาญด้านการข่าว และผู้อำนวยการทุกส่วน ในสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช้เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ ให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นภารกิจของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือ อนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งทักท้วงการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและ ดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน

/ (๖) การเชิญ ...



- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครอง หรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครองกลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกิจการความมั่นคงภายใน

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการส่วนข้าราชการและลูกจ้าง สำนักกิจการความมั่นคงภายใน โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง

๒.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักกิจการความมั่นคงภายใน

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกิจการความมั่นคงภายใน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกิจการความมั่นคงภายใน ดังนี้

/(๑) อนุมัติให้ ...



- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกิจการความมั่นคงภายใน และส่วนในสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกิจการความมั่นคงภายใน

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านการข่าว สำนักกิจการความมั่นคงภายใน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านการข่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือภารกิจของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง เพื่อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางด้านการข่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง ต่อผู้บังคับบัญชา สำนัก/ส่วน และกองในสังกัดกรมการปกครอง

๓.๓ กลั่นกรอง หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการข่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

๓.๔ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการข่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกิจการความมั่นคงภายในกรมการปกครองและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการข่าวตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองหรือผู้อำนวยการสำนักกิจการความมั่นคงภายในมอบหมาย

/ (๔) ผู้อำนวยการ ...



๔. ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน

๔.๑ ให้ผู้อำนวยการส่วนทุกคนในสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของส่วนต่างๆ ในสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๔.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง และบุคคลภายนอกได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนต่างๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นอำนาจหรือภารกิจของตนเองให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๒) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน
- (๓) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๔.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานผู้อำนวยการสำนักกิจการความมั่นคงภายใน และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง ทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ ๔.๓ (๑)

๔.๔ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน และลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน

๔.๕ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

/ (๓) การเดินทาง ...



(๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๔.๖ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ในส่วนสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน ดังนี้

(๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

(๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๔.๗ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนในสังกัดสำนักกิจการความมั่นคงภายใน

๔.๘ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักกิจการความมั่นคงภายในฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๓๙๖ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุน
การบริหารงานแบบบูรณาการ ผู้อำนวยการสำนักการสอบสวนและนิติการ ผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านกฎหมาย ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน และผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนัก
การสอบสวนและนิติการ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง
กรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓
ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๖/๒๕๕๓
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งคำสั่งสำนัก
การสอบสวนและนิติการทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง
และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ
ผู้อำนวยการสำนักการสอบสวนและนิติการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน
และผู้อำนวยการส่วนในสังกัด สำนักการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักการสอบสวนและ
นิติการ โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง
โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง
ที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๑.๓ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๔๙ ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ในทุกขั้นตอนโดยให้รายงานอธิบดี
กรมการปกครองทราบทุกครั้ง

/ ๑.๔ มีอำนาจ ...

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย สำนักงานการสอบสวนและนิติการ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการ รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการมีคำสั่งอนุมัติให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการ ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๑.๘ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ เสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ
- (๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี



- (๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง
- (๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ
- (๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว
- (๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความสะดวกเป็นธรรม
- (๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย สำนักงานการสอบสวนและนิติการ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน และผู้อำนวยการส่วนทุกส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชน ผู้ใช้บริการ

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ ให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการกิจของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งหักท้วงการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครอง หรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา



๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจ ด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักการสอบสวนและนิติการ

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักการสอบสวนและนิติการ โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ

๒.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการ และลูกจ้าง สำนักการสอบสวนและนิติการ

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการ และลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักการสอบสวนและนิติการ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการสอบสวนและนิติการ
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักการสอบสวนและนิติการ ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

/ ๒.๘ มีอำนาจ ...

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักงานการสอบสวนและนิติการ ศูนย์บริการประชาชน และส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการ โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๓. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย สำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือภารกิจของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง เพื่อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง ต่อผู้บังคับบัญชา สำนัก/ส่วน และกองในสังกัดกรมการปกครอง

๓.๓ กลั่นกรอง หรือข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง

๓.๔ กลั่นกรองร่างกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง

๓.๕ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองหรือผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการมอบหมาย

๔. ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนและผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๔.๑ ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน และผู้อำนวยการส่วนทุกคนในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของศูนย์บริการประชาชน และส่วนต่างๆ ในสังกัดสำนักงานการสอบสวนและนิติการให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๔.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง และบุคคลภายนอกได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของศูนย์บริการประชาชนและส่วนต่างๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นอำนาจหรือภารกิจของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ

(๒) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน

(๓) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๔.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

(๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานการสอบและนิติการและแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง ทราบทุกครั้ง

(๒) มีอำนาจ แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ตามข้อ ๔.๓ (๑)

๔.๔ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน และลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการในศูนย์บริการประชาชน และส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบและนิติการ

๔.๕ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการและลูกจ้างในศูนย์บริการประชาชน และส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบและนิติการ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการประชาชนและส่วนต่างๆ

(๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

(๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๔.๖ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการและลูกจ้างในศูนย์บริการประชาชน และส่วนในสังกัดสำนักงานการสอบและนิติการ ดังนี้

(๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

(๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

/ ๔.๗ มีอำนาจ ...

๔.๗ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการประชาชน และส่วนในสังกัดสำนักการสอบสวนและนิติการ

๔.๘ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักการสอบสวนและนิติการฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๒๒ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง
และผู้อำนวยการกองการสื่อสาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง
ในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งคำสั่งกองการสื่อสารทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง และผู้อำนวยการกองการสื่อสาร กรมการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของกองการสื่อสาร โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของกองการสื่อสาร กรมการปกครองที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๑.๓ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

/๑.๔ มีอำนาจ...

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการ กองการสื่อสาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกคนในสังกัดกองการสื่อสาร รวมทั้งการพิจารณา ให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการกองการสื่อสารมีคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการกองการสื่อสาร

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการกองการสื่อสาร

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการกองการ สื่อสาร ดังนี้

(๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

(๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๑.๘ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของ กองการสื่อสาร

๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคงเสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ

(๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี

(๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และ กรมการปกครอง

(๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ

(๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว

/ (๖) การตั้งงบ...

- (๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความสะดวกเป็นธรรม
- (๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการกองการสื่อสาร

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของกองการสื่อสาร โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองการสื่อสาร ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชน ผู้ใช้บริการ

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของกองการสื่อสาร กรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นภารกิจของกองการสื่อสาร รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครอง หรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

(๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง ทราบทุกครั้ง

(๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการสื่อสาร

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกองการสื่อสาร โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง

๒.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกองการสื่อสาร

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองการสื่อสาร ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการสื่อสาร

(๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของ กรมการปกครอง

(๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดี กรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองการสื่อสาร ดังนี้

(๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

/ (๓) อนุมัติให้...

(๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในกองการสื่อสาร โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการสื่อสาร

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งกองการสื่อสารฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๒๐ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ให้เลขานุการกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรมการปกครองทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้เลขานุการกรมการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. การลงนามในหนังสือราชการทั่วไปอื่นใดที่ไม่ได้มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นๆ ได้กำหนดว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมการปกครองไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

๑.๑ การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช้เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒ การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว

๑.๓ การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

๑.๕ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน

/๑.๖ การเชิญประชุม...

๑.๖ การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี หรือรองอธิบดี
กรรมการปกครอง

๑.๗ การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องไม่ใช่เรื่องสำคัญ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือ
ประทับตรา

๒. การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

๒.๑ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุก
ขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง และแจ้ง
ผู้อำนวยการกองคลังกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๒ มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเลขาธิการ
กรมการปกครอง

๓. มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
จ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และ
ลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจ
ด้านการบริหารงานปกครอง

๔. มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่
เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการ
กรมการปกครอง

๕. มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔)
และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง
ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงาน
โครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

๕.๒ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

๕.๓ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก ๖.๑ และ ๖.๒ ที่ได้รับการ
อนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๖. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการ พนักงาน
ราชการ และลูกจ้างในสำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง ดังนี้

/๖.๑ อนุมัติให้...

๖.๑ อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๒ อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

๖.๓ อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๗. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในสำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๘. มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

๙. งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรมการปกครองฉบับใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๐๙ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง กรมการปกครอง ที่ ๒๔๕/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๓๗ ที่ ๖๔๑/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๑ ที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ รวมทั้งคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการ แทนอธิบดีกรมการปกครองและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจกองการเจ้าหน้าที่โดยกำกับดูแล การปฏิบัติราชการทั่วไปของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม กฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง รวมทั้งงานในภารกิจของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำทุกกรณี การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่งและการรับรองเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเหลือจ่ายทุกกรณี

๑.๓ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

/๑.๔ การดำเนินการ...

๑.๔ การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม สายงานประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน ขึ้นเป็นระดับชำนาญงานและสายงานประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ ขึ้นเป็นระดับชำนาญการ

๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการกรมการปกครอง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ เพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภายในกรมการปกครอง และหน่วยงานอื่น นอกกรมการปกครอง ยกเว้นหลักสูตรที่มีการสอบคัดเลือก หลักสูตรนักปกครองระดับสูง หลักสูตรนายอำเภอ หลักสูตรนายอำเภอทบทวน หลักสูตรผู้เปลี่ยนสายงานเป็นเจ้าพนักงานปกครอง

๑.๖ การอนุญาตให้นิติกร นักศึกษา หรือนักเรียน เข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง รวมทั้งการอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรมการปกครอง

๒. การลงนามในหนังสือราชการของกรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครองถึงหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การลงนามในหนังสือราชการทั่วไปอื่นใดที่ไม่ได้มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้น ๆ ได้กำหนดว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมการปกครองไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๔) การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี หรือรองอธิบดี กรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องไม่ใช่เรื่องสำคัญ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา
- (๙) มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๖๗

๒.๒ การลงนามในเรื่องการอนุมัติ การอนุญาต การรายงาน รวมทั้งอำนาจอื่น ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจและหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การลงนามการขอยืนยันยอดงบประมาณอัตราเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

- (๒) การลงนามการอนุมัติบัญชีถือจ่ายและถือจ่ายเพิ่มเติมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) การลงนามการขอถือจ่ายเพิ่มเติมเงินเพิ่มพิเศษ (พสร.พพ.) เงินประจำตำแหน่ง เบี้ยกันดาร
- (๔) การลงนามการอนุมัติบัญชีถือจ่ายชั่วคราว (จ.๑) (จ.๒)
- (๕) การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายทุกประเภท
- (๖) การลงนามในแบบแสดงรายการสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการกรมการปกครอง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ
- (๗) การลงนามในใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณ กรณีประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขต ที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบ

๔. การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

๔.๑ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกชั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๔.๒ มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการเจ้าหน้าที่

๕. มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง

๖. มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกองการเจ้าหน้าที่

๗. มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และ ข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองการเจ้าหน้าที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

๗.๒ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

๗.๓ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

/ส. มีอำนาจ...

๘. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๒ อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

๘.๓ อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๙. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๑๐. มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กองการเจ้าหน้าที่

๑๑. งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ฉบับใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)

อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๑๔ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

ตามคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๔๖๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้มอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมครอบคลุมต่อการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของกรมการปกครอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งตามวรรคแรก และมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองในเรื่องต่อไปนี้

๑. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกองคลัง กรณีขอลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และขอลากิจเกิน ๓๐ วัน
๒. อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกองคลัง ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และในวันหยุดราชการ
๓. อนุมัติการเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง
๔. อนุมัติการเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่มีได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
๕. อนุมัติการเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจากข้อ ๓ และข้อ ๔ ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว
๖. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
๘. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการแจ้งทักท้วงการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
๑๐. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไปหรือที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน

/๑๑. ลงนาม ...

๑๑. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการเชิญประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง

๑๒. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการส่งรายงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

๑๕. ให้เป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

๑๖. ลงนามหนังสือรับรองด้านการเงิน ที่มีลักษณะเป็นงานประจำในความรับผิดชอบภายในสำนักเบิกเดียวกันและต่างสำนักเบิก

๑๗. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเป็นรายเดือน ตามแบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

๑๘. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๙. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ

๒๐. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืม ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติใบสำคัญจ่ายล้างเงินยืม ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๑. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น

๒๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และงบกลางเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินและจำเป็น ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นหมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดรายจ่ายที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๒๓. ดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติการจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๔. อนุมัติการดำเนินการทางทะเบียนเกี่ยวกับครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งทุกประเภท

บรรดาคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๑๗ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๐ และที่ ๑๒๐๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๐ รวมทั้งคำสั่งกองวิชาการและแผนงานทุกฉบับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจกองวิชาการและแผนงาน โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง รวมทั้งงานในภารกิจของผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

- (๑) การศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมการปกครอง รวมทั้งนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง
- (๒) งานส่งเสริมการบูรณาการและพัฒนาระบบงานอำเภอ การวางระบบการบริหารราชการอำเภอ ให้สามารถเชื่อมโยงระหว่างภารกิจของกรมการปกครองกับการดำเนินการตามแผนระดับจังหวัด แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนพัฒนาชุมชน และแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาระบบงานให้บริการประชาชนภาคีรัฐของอำเภอในลักษณะศูนย์บริการร่วม
- (๔) การจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนพัฒนาระบบงานบริการของกรมการปกครอง

/(๕) กำกับ ...

- (๕) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารราชการของนายอำเภอ
- (๖) เป็นศูนย์กลางในการประสานความร่วมมือด้านการต่างประเทศของกรมการปกครอง
- (๗) การวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารงบประมาณของกรมการปกครอง
- (๘) จัดทำคำขอ คำชี้แจงงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง ควบคุมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๙) ประสานแผนและงบประมาณของกรมการปกครองให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวงฯ
- (๑๐) ประสานการดำเนินงานด้านรัฐสภาที่เกี่ยวกับการพิจารณางบประมาณ
- (๑๑) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนงบประมาณ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค
- (๑๒) การเผยแพร่งานวิชาการในด้านรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
- (๑๓) การจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ เอกสารทางวิชาการ นิตยสารเทศาภิบาล และรายงานประจำปีของกรมการปกครอง

๒. การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการกองวิชาการและแผนงานแทนอธิบดีกรมการปกครอง ไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกในกรณี ดังนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช้เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้ สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติ สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการกิจของกองวิชาการ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๓. การบริหารงบประมาณของกรมการปกครอง

ให้ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของกรมการปกครอง และเป็นผู้ลงนามแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ งป.๑)

/๔. การจัดซื้อ ...



๔. การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครอง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน

๕. มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน

๖. มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน

๗. มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง สำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกองวิชาการและแผนงานในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๘. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกองวิชาการและแผนงานดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง(๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๙. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค

/หรือลงลายมือชื่อ ...



หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันสำหรับกองวิชาการและแผนงาน โดยให้รายงานอธิบดี
กรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๑๐. มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน

๑๑. งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งกองวิชาการและแผนงานฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่ง
กรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๑๖ /๒๕๕๕

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมครอบคลุมต่อการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของกรมการปกครองอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๗๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และมอบอำนาจให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. งานในหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยนโยบายรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงมหาดไทยในด้านความมั่นคงภายในของประเทศ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาและให้ข้อเสนอแนะแก่สำนัก/กอง ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติด้านความมั่นคงภายในของกรมการปกครองให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำต่อผู้บังคับบัญชา และสำนัก/กอง ต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ และมาตรฐานงานด้านความมั่นคงภายในของกรมการปกครอง

๑.๓ กลั่นกรองงานด้านความมั่นคงภายในของสำนัก/กอง ต่างๆ เฉพาะงานที่เป็นนโยบายสำคัญ ตามที่อธิบดีกรมการปกครอง หรือรองอธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๑.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความมั่นคงภายใน

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของกรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครองได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจ อำนาจหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

/ ๒.๒ การแจ้ง ...

๒.๒ การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว

๒.๓ การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๔ การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

๒.๕ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน

๒.๖ การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง

๒.๗ การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๓. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

๓.๒ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

๓.๓ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๓.๔ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง

๓.๔.๑ กรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้จะขออนุมัติเดินทางไปราชการในภูมิภาคสำหรับตนเอง

๓.๔.๒ กรณีที่เป็นการขออนุมัติเดินทางไปราชการในภูมิภาคของข้าราชการในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง คราวละหลายคนและมีผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๓.๔.๓ กรณีที่เป็นการขออนุมัติเดินทางไปราชการคราวละหลายคนโดยมีผู้ที่ไม่ได้อยู่ในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๔. การลาของข้าราชการ

มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนของข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ

๕.๑ มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

/ สวัสดิการ ...

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐ (๑) สำหรับข้าราชการ
ภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

๕.๒ มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
สำหรับข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

๖. งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองในเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน
กรมการปกครองใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๑๕/๒๕๕๕

เรื่อง การมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๗๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และมอบอำนาจให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

๑. งานในหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง

๑.๑ ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบกรมการปกครองและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อเสนอให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๒ กลั่นกรองงานเกี่ยวกับการแก้ไขระเบียบกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อการจัดทำแผนการปฏิบัติการ และติดตามประเมินผล

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นทางด้านกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาและสำนัก/กองต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง รวมทั้งการลงนามในหนังสือราชการ เพื่อแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ

๑.๔ ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการกลั่นกรองงานด้านกฎหมาย

๑.๕ กลั่นกรองกรณีหรือข้อกฎหมายที่สำนัก/กอง ต่างๆ เสนอให้อธิบดีกรมการปกครองพิจารณา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของกรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครอง ได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจ อำนาจหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๒ การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว

๒.๓ การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๔ การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

๒.๕ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน

๒.๖ การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง

๒.๗ การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๓. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และ ข้อ ๑๑ วรรคสอง ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

๓.๒ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

๓.๓ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๓.๔ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง

๓.๔.๑ กรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้จะขออนุมัติเดินทางไปราชการในภูมิภาคสำหรับตนเอง

๓.๔.๒ กรณีที่เป็นการขออนุมัติเดินทางไปราชการในภูมิภาคของข้าราชการในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง คราวละหลายคนและมีผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๓.๔.๓ กรณีที่เป็นการขออนุมัติเดินทางไปราชการคราวละหลายคน โดยมีผู้ที่ไม่ได้อยู่ในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๔. การลาของข้าราชการ

มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนของข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ

๕.๑ มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๐ (๑) สำหรับข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง

๕.๒ มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับข้าราชการภายในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง

๖. งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองในเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครองใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)

อธิบดีกรมการปกครอง



คณะผู้จัดทำ



๑. นายณรวัฒน์ ศรีเงินยวง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

๒. นายสกลศักดิ์ พรหมจันทร์ใจ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

๓. นางสาวไอรดา นาคศิริ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

สอบถามเพิ่มเติม

๑. ลาทั่วไป

ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ (สทป.) กองการเจ้าหน้าที่
โทร ๐๒-๒๒๕-๘๐๕๑ ต่อ ๒๔๐

๒. ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ในประเทศ)

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน (สวผ.) กองการเจ้าหน้าที่
โทร ๐๒-๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๓๒

๓. ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ต่างประเทศ)

และการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ
ส่วนวิเทศสัมพันธ์ (สวท.) กองวิชาการและแผนงาน
โทร ๐๒-๒๒๒-๖๒๐๔

