

ตารางหมายเลข 6

ศูนย์อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลงของข้าราชการตุลาการ และคณะตุลาการ

สำหรับพิจารณาทุกประเภท การพิจารณาการเพิกถอนหรือการไปทางประเทศ

ศูนย์อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้เสนอ	ระยะเวลาอนุญาต
1. ประธานคณะกรรมการตุลาการ	อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง อธิบดีผู้พิพากษาศาล	สามเดือน
2. ประธานศาลฎีกา	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ในศาลฎีกา	สามเดือน
3. อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ในศาลอุทธรณ์	สามเดือน
4. อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ในศาลอุทธรณ์ภาค	สามเดือน
5. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่สังกัดหรือปฏิบัติงานอยู่ในศาล	สามเดือน
6. อธิบดีผู้พิพากษาศาล	ข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการทั้งหมดที่สังกัดหรือปฏิบัติงานอยู่ในภาค	สามเดือน
7. อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่สังกัดหรือปฏิบัติงานอยู่ในศาลคดีเด็กและเยาวชนกลางหรือศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	สามเดือน
8. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวง ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา และคณะตุลาการที่ปฏิบัติงานอยู่ในศาลจังหวัด ศาลแขวงหรือศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัด	ครั้งแรกไม่เกิน 60 วัน ถ้าเกิน กำหนดให้เป็นการของผู้นำนาง พิจารณาหรืออนุญาตภายใน 6 หรือ 7 วันแรก

45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065

ผู้ดำเนินการอบรมฝึก และเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ การจัดการฝ่ายวิชาการ

[illegible]

๕
๖
๗
๘
๙
๑๐
๑๑
๑๒
๑๓
๑๔
๑๕
๑๖
๑๗
๑๘
๑๙
๒๐
๒๑
๒๒
๒๓
๒๔
๒๕
๒๖
๒๗
๒๘
๒๙
๓๐
๓๑
๓๒
๓๓
๓๔
๓๕
๓๖
๓๗
๓๘
๓๙
๔๐
๔๑
๔๒
๔๓
๔๔
๔๕
๔๖
๔๗
๔๘
๔๙
๕๐
๕๑
๕๒
๕๓
๕๔
๕๕
๕๖
๕๗
๕๘
๕๙
๖๐
๖๑
๖๒
๖๓
๖๔
๖๕
๖๖
๖๗
๖๘
๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๐
๘๑
๘๒
๘๓
๘๔
๘๕
๘๖
๘๗
๘๘
๘๙
๙๐
๙๑
๙๒
๙๓
๙๔
๙๕
๙๖
๙๗
๙๘
๙๙
๑๐๐

(ตัวอย่าง)

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

กอง.....

กรม.....

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

ข้าราชการทั้งหมด คน
 อัครราช คน
 ขึ้นตัวมาช่วยราชการ คน
 มาปฏิบัติราชการ คน
 ไม่นา คน
 มาสาย คน
 ไปราชการ คน
 ผู้ตรวจ
 (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

(คำขานตน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

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

ความเห็นบังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ดงกัศ
.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด .. วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลาตามข้อ	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ตำแหน่ง)

.....

วันที่ .. / .. / ..

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัณฑิตมีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ

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

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนดวัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / /

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ. ...

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

เข้ารับราชการ เมื่อวันที่

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้เมื่อกระทรวงไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อ เต็ม)

ความเห็นผู้มีบังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

แบบรายงานผลการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่

ในเข้ารับการ

ณ ที่

ตั้งแต่วันที่ มีกำหนด วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อ เต็ม)

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำฉันตน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

เกิดวันที่ เพศรับราชการ เมื่อวันที่

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ บาท มีความประสงค์จะไป

..... ณ ประเทศ

ด้วยทุน

มีกำหนด ปี เดือน วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการ ไปศึกษา
ปักอบรม ผลงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นบังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .../...../

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง

..... สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา ... ปี เดือน ... วัน

/โดยเริ่ม ...

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ ระดับ/ยศ.....

ชั้น บาท ตำแหน่ง

แผนก/ฝ่าย/งาน

กอง

กรม

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย

☐ ไม่เคย ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

.....

ณ ประเทศ เป็นระยะเวลาปี

..... เดือน วัน ตั้งแต่วันที่

..... ถึงวันที่

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ ๑ ☐ ประเภทที่ ๒

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

.....

ณ ประเทศ เป็นระยะเวลาปี

..... เดือน วัน ตั้งแต่วันที่

..... ถึงวันที่

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ ๑ ☐ ประเภทที่ ๒

๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ

.....

..... หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

- ☐ ตามความตกลงระหว่าง
กับ
- ☐ ติดข้อสมัครโดยแทน
- ☐ ติดข้อเอง
- ☐ อื่น ๆ
- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
ระดับ หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....
.....
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน
- ๑.๒.๔ กำหนดออกเงินทางประมาณ
- ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ
- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปี
ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปี
ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การ
สหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง-
ประเทศ ประเภทที่ ๒

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่ม
กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน
โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๖ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็น
ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติ
เรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง
อัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของ
กระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติ
หน้าที่ประการใดหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี
โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(.....)

อธิบดี

วันที่/...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(.....)

ปลัดกระทรวง

วันที่/...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

รัฐมนตรี

วันที่/...../.....

แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง

..... สังกัด

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ ... ปี ... เดือน

๑.๑.๒ ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ

ประเทศ ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นมา

๑.๑.๓ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ครั้ง

รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว ปี เดือน

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง

ที่ ลงวันที่

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง

ที่ ลงวันที่

/ครั้งที่ ๓ ...

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง

ที่ ลงวันที่

๑.๑.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน

.....

.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอ

๑.๒.๑ ขอยุ้ปฏิบัติงานในองค์การ

ตำแหน่ง ระดับ

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขอยุ้ปฏิบัติงานคือตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๑.๒.๓ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ

☐ ค่าที่พัก

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง

☐ อื่น ๆ

๑.๒.๔ เหตุผลความจำเป็นที่ขอยุ้ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

.....

.....

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๒. คำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

๒.๑ ประโยชน์ที่ประเทศไทยและกระทรวง/กรมเจ้าสังกัดจะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานต่อ

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

๒.๒ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้อนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

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

๒.๓ การอนุมัติให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติ
ราชการของกรมแต่ประการใด

(.....)

อธิบดี

วันที่/...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(.....)

ปลัดกระทรวง

วันที่/...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

รัฐมนตรี

วันที่/...../.....

รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง/หรือเคยตำแหน่ง
สังกัดกรม กระทรวง
- ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
- ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ ๑ ☐ ประเภทที่ ๒
- มีกำหนดเวลาปี..... เดือน วัน
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาชีพ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควร
รายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือ
ได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน

รายงานครั้งที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็น
ประโยชน์แก่ประเทศ.....

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

(.....)

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด

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

(.....)

อธิบดี

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มียาละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าของในแบบ ให้ปรับปรุง
ขยายของให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติงานโดยตรง
ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคหสมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคหสมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคหสมรส

ชื่อ ตำแหน่ง

สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด ปี เดือน วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคหสมรสมีกำหนด

..... ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคหสมรสไปประเทศ

..... เป็นเวลา ปี เดือน วัน เมื่อวันที่

..... ถึงวันที่ ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน

รวมทั้งครั้งนั้นด้วย เป็นเวลา ... ปี เดือน วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้นับตั้งตัว

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .../.../...

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .../.../...

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามทนายเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ รวม วัน นั้น

เนื่องจาก..... (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา จำนวน วัน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อ เต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /