

ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม  
ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม  
และลูกจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรม  
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและลูกจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรม ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) ออกระเบียบ ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและลูกจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรมไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและลูกจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและลูกจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ บรรดาระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติที่ใช้บังคับตามแบบแผนของทางราชการที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ในกรณีที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ ก.บ.ศ. จะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

“ข้าราชการศาลยุติธรรม” หมายความว่า ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลยุติธรรมด้วย

“ข้าราชการตุลาการ” หมายความว่า ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

#### หมวด ๑

##### การลาของข้าราชการศาลยุติธรรม

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการศาลยุติธรรม ให้เป็นไปตามตารางหมายเลข ๑ ที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ สำหรับการลาทุกประเภทของเลขาธิการให้ประธานศาลฎีกาเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาต

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการศาลยุติธรรมผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนหรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาระหว่างที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๑ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการศาลยุติธรรมที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาค้างวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาค้างวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการศาลยุติธรรมในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น เลขาธิการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการศาลยุติธรรมที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

เลขาธิการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๑ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการหรือประธานศาลฎีกา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการศาลยุติธรรมผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการศาลยุติธรรมผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการหรือประธานศาลฎีกา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่เลขาธิการหรือประธานศาลฎีกาแล้วแต่กรณี เห็นว่าการที่ข้าราชการศาลยุติธรรมผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการศาลยุติธรรมผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการศาลยุติธรรมผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ระเบียบ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของ ข้าราชการตุลาการและตะโตะยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ ส่วนราชการ

#### หมวด ๒

#### ประเภทการลา

ข้อ ๑๖ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

#### ส่วนที่ ๑

#### การลาป่วย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณี จำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๘ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๓

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

## ส่วนที่ ๔

### การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๐ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

### ส่วนที่ ๕

#### การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๒ ข้าราชการศาลยุติธรรมมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการศาลยุติธรรมดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๓ ถ้าในปีใดข้าราชการศาลยุติธรรมผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๔ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๕ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

## ส่วนที่ ๖

## การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๖ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ข้าราชการศาลยุติธรรมที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณา ให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๗ ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลา อุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๖ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออก เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือ ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๖ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลา อุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## ส่วนที่ ๗

## การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๘ ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงาน ลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการศาลยุติธรรม ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ จนถึงเลขาธิการหรือประธานศาลฎีกา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๙ เมื่อข้าราชการศาลยุติธรรมที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น เลขาธิการหรือประธานศาลฎีกา แล้วแต่กรณี อาจขยาย เวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน



## ส่วนที่ ๘

## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๐ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง เลขาธิการหรือประธานศาลฎีกา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

## ส่วนที่ ๙

## การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๑ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานศาลฎีกา เพื่อพิจารณา อนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๒ ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบ กำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานศาลฎีกาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ ท้ายระเบียบนี้

## ส่วนที่ ๑๐

## การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๓ ข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการหรือประธานศาลฎีกา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้อง ไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๔ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการศาลยุติธรรมลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจ อนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้ว จะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๓ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๕ ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๓ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๓ ได้ใหม่

### ส่วนที่ ๑๑

#### การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๖ ข้าราชการศาลยุติธรรมผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการศาลยุติธรรมผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่า ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการศาลยุติธรรมผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๗ ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๖ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการหรือประธานศาลฎีกา แล้วแต่กรณี พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

## หมวด ๓

การลาของข้าราชการตุลาการและตะไต้ะยุติธรรม

ข้อ ๓๘ การลาของข้าราชการตุลาการและตะไต้ะยุติธรรม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๑ และหมวด ๒

ข้อ ๓๙ การลาทุกประเภท การหยุดราชการเพราะพฤติการณ์พิเศษ และการไปต่างประเทศของประธานศาลฎีกา ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานศาลฎีกา และแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมทราบ

ข้อ ๔๐ การหยุดราชการเพราะพฤติการณ์พิเศษ การไปต่างประเทศ และการลาทุกประเภทนอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของประธานศาลอุทธรณ์ ประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ ประธานศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษาศาล ให้เป็นอำนาจของประธานศาลฎีกา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต และแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมทราบ

ข้อ ๔๑ การหยุดราชการเพราะพฤติการณ์พิเศษ การไปต่างประเทศ และการลาทุกประเภทนอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของข้าราชการตุลาการและตะไต้ะยุติธรรม ให้เป็นไปตามตารางหมายเลข ๒ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการหยุดราชการเพราะพฤติการณ์พิเศษของข้าราชการตุลาการที่ไปทำงานในสำนักงานศาลยุติธรรม รวมทั้งผู้ช่วยผู้พิพากษาที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ในศาล ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ ข้าราชการตุลาการและตะไต้ะยุติธรรมผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของประธานศาลฎีกาที่จะพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ วายุภาพ

(นายไพโรจน์ วายุภาพ)

ประธานศาลฎีกา

ประธานกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

๑ แก้ไขโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙

สำนักคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

## ตารางหมายเลข ๑

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการศาลยุติธรรม (ยกเว้นการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ		
ประธานศาลฎีกา	เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เลขาธิการประธานศาลฎีกา/ เลขาธิการสถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม/ เลขาธิการศาลฎีกา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-
ข้าราชการตุลาการซึ่งรับผิดชอบ ราชการในศาลหรือสำนักศาลยุติธรรม ประจำภาค	ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค/ สำนักอำนวยการประจำศาล/สำนักงานประจำศาล	๑๒๐	๔๕	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ กอง หรือเทียบเท่ากอง	๖๐	๓๐	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการวิทยาลัย/หัวหน้าส่วน/ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในวิทยาลัย/ส่วน/ กลุ่ม/ฝ่าย	๓๐	๑๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>หมายเหตุ</b>		✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น										

๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙

## ๒ ตารางหมายเลข ๒

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตุลาการ และตะไตะยุติธรรม  
สำหรับการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ) การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ และการไปต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ระยะเวลาอนุญาต
๑. ประธานศาลฎีกา	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลฎีกา ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสำนักประธานศาลฎีกา สถาบันพัฒนา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการวินิจฉัย ชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ ประธานศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาภาค	ตามความเห็นสมควร
๒. ประธานศาลอุทธรณ์	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลอุทธรณ์	ตามความเห็นสมควร
๓. ประธานศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ	ตามความเห็นสมควร
๔. ประธานศาลอุทธรณ์ภาค	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลอุทธรณ์ภาค	ตามความเห็นสมควร
๕. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	ข้าราชการตุลาการทุกคนที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาล	ตามความเห็นสมควร
๖. อธิบดีผู้พิพากษาภาค	ข้าราชการตุลาการและตะไตะยุติธรรมทุกคนที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในภาค	ตามความเห็นสมควร
๗. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวง ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชน และครอบครัวจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว	ข้าราชการตุลาการและตะไตะยุติธรรมทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลจังหวัด ศาลแขวง หรือศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด หรือศาลจังหวัดแผนกคดีเยาวชนและครอบครัว	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ถ้าเกินกว่านั้นให้เป็น อำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตลำดับที่ ๖

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

กอง/สำนัก.....

ศาล.....

ลำดับที่	ชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						

ข้าราชการทั้งหมด .....คน

ตำแหน่งว่าง .....คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ.....คน

มาปฏิบัติราชการ.....คน

ไปราชการ.....คน

มาสาย.....คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ.....คน

ผู้ตรวจ.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานกรเจ้าหน้าที่)

**หมายเหตุ** ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

## แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขื่นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

 ป่วยขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

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

ข้าพเจ้า ได้ที่..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

.....

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

## คำสั่ง

 อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

## แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบ

ด้วยกฎหมายชื่อ.....ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....มีกำหนด.....วันทำการ ใน

ระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

โดยยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาใบสำคัญการสมรส
- สำเนาสูติบัตร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

- อนุญาต       ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



## แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขื่นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อน ..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วัน รวมเป็น ..... วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../ ...../ .....

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../ ...../ .....

## คำสั่ง

 อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

.....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../ ...../ .....

## แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ..... 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. .... มีกำหนด ..... วัน

(ลงชื่อ) .....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

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

ให้เข้ารับการ .....

ณ ที่ .....

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

มีกำหนด ..... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

## แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง .....

..... ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....

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

การพิจารณา ดังนี้

**๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต**

## ๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ..... อายุ ..... ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา .....

ประกาศนียบัตร .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาตรี .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาโท .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาเอก .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

## ๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ .....

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

เป็นข้าราชการ .....

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....  
 ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 แผนก/ฝ่าย/งาน .....  
 ศาล .....  
 หน่วยงาน .....

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย  
 ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
 .....

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

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
 .....

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

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
 ณ ประเทศ .....

ตามความตกลงระหว่าง .....  
 กับ .....

ติดต่อสมัคร โดยผ่าน .....

ติดต่อเอง .....

อื่นๆ .....

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

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

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

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....
- ค่าที่พัก .....
- ค่าพาหนะในการเดินทาง .....
- อื่นๆ .....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

## ๒. คำชี้แจงและคำรับรองของสำนักงานศาลยุติธรรม / อธิบดีผู้พิพากษา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนี้  
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....  
.....

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง

๒.๒.๓ หน่วยงานมีแผนงานหรือโครงการที่เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี             ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

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

(ลงชื่อ) .....

( .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

**๓. การพิจารณาของสำนักงานศาลยุติธรรม**

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

(ลงชื่อ) .....

( .....

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

วันที่ ..... / ..... / .....

๔. คำสั่งของประธานศาลฎีกา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ประธานศาลฎีกา

วันที่ ..... / ..... / .....





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

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../ ...../ .....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงาน .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../ ...../ .....

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../ ...../ .....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุง  
ขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง  
ขอให้แนบไปด้วย

## แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำข้อนั้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

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

ได้รับเงินเดือนๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์จะไป .....

..... ณ ประเทศ .....

ด้วยทุน .....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../ ...../ .....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../ ...../ .....

## แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ

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

(ลงชื่อ) .....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../ ...../ .....

คำสั่ง อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

.....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../ ...../ .....

## แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขื่นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับเงินเดือนๆ 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. ....

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

## แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

(คำขื่นต้น) .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... วัน นั้น

เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผล) .....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวน ..... วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

## แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ  
(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังนี้

## ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

## ๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

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

สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

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

เนื่องจาก

 ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
 ทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....  
 ตำแหน่ง ..... ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล  
 หรือสถานพยาบาล .....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ  
 ทูพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร .....

ซึ่งจัดโดย .....

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

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)



๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง)
  - เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๖ วรรคสอง)
  - หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
  - ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
  - อื่นๆ (ระบุ) .....
- .....
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

วันที่ ...../...../.....