

## แนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของกระทรวงมหาดไทย

\*\*\*\*\*

### ๑. การมอบอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ยกเลิกคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ /๒๕๕๕ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ สังกัดกระทรวงมหาดไทย แทนปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม พิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งในสังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่ การลาป่วย (ในส่วนของเกิน ๑๒๐ วันทำการ) การลาภิกษนส่วนตัว (ในส่วนของเกิน ๔๕ วันทำการ) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และการลาติดตามคู่สมรส

๑.๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ การลาป่วย (ในส่วนของเกิน ๑๒๐ วันทำการ) การลาภิกษนส่วนตัว (ในส่วนของเกิน ๔๕ วันทำการ) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑.๓ เมื่อได้อนุญาตการลาข้างต้นแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตการลาของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง

๑.๓.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๑.๓.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๓.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

อนึ่ง กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตการลาป่วยในส่วนของเกิน ๑๒๐ วันทำการ และการลาภิกษนในส่วนของเกิน ๔๕ วันทำการแล้ว ให้รายงานการอนุญาตให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ สำหรับการอนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งและทุกระดับ

๒. การอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ (ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓)

๒.๑ การรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ (สำหรับส่วนราชการระดับกรมและจังหวัด)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ โดยให้มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ รายงานทุกเดือน

๒.๑.๑.๑ ข้าราชการ เฉพาะการอนุญาตข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

ABW.

/-๒.๒.๑.๒ วิธีการ...

### ๒.๑.๑.๒ วิธีการรายงาน

(๑) แบบฟอร์มรายงาน : แบบ ตท.๑ (ไม่ต้องมีหนังสือนำส่ง และ เอกสารแนบ)

(๒) ระยะเวลา : ให้ส่งถึงกระทรวงมหาดไทยภายในวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน

(๓) ให้รายงานการอนุญาตในรอบเดือนนั้น ๆ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้น) ทั้งนี้ ให้ยึดถือวันที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามอนุญาต (ไม่ใช่วันเดินทาง) หากเดือนใดไม่มีการอนุญาต ไม่ต้องรายงาน

(๔) กรณีได้รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการรายใดไปต่างประเทศฯ มายังกระทรวงมหาดไทยแล้วนั้น ภายหลังปรากฏว่าข้าราชการรายนั้นได้รับอนุญาตให้ยกเลิกการไป ต่างประเทศฯ หรือให้ยกเลิกแล้วอนุญาตไปต่างประเทศฯ ในกำหนดการใหม่ ให้รายงานการอนุญาตดังกล่าว ทั้ง ๒ กรณี

### ๒.๑.๒ รายงานทุก ๖ เดือน

๒.๑.๒.๑ ข้าราชการ ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ยกเว้น ตามข้อ ๒.๑.๑

#### ๒.๑.๒.๒ วิธีการรายงาน

(๑) แบบฟอร์มรายงาน : แบบ ตท.๒ และหนังสือนำส่ง (ไม่ต้องมี เอกสารแนบ)

(๒) การรายงาน : ให้รายงานการอนุญาตในรอบ ๖ เดือน รอบ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ส่งถึงกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน

รอบ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ส่งถึงกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ทั้งนี้ ให้ยึดถือวันที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่า ราชการจังหวัดลงนามอนุญาต (ไม่ใช่วันเดินทาง) หากรอบใดไม่มีการอนุญาต ไม่ต้องรายงาน

### ๒.๑.๓ ผู้รายงาน

๒.๑.๓.๑ ส่วนราชการระดับกรม สำหรับการรายงานการอนุญาตข้าราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๓.๒ จังหวัด สำหรับการรายงานการอนุญาตข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาค

๒.๒ การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ สำหรับข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการ บริหารส่วนกลาง

### ๒.๒.๑ แบบฟอร์มการขออนุญาต

๒.๒.๑.๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง : ให้ใช้แบบ ตท.๓

๒.๒.๑.๒ ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหาร ส่วนกลาง ยกเว้นข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง : ให้ใช้แบบ ตท.๔ *กสท.*

๒.๒.๒ วิธีการขออนุญาต : ให้เสนอขออนุญาตไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย โดยไม่ต้องมีหนังสือคำสั่ง หากเป็นกรณีประสงค์ลาพักผ่อนหรือลาภิกษนตัวเพื่อไปต่างประเทศให้จัดทำใบลา มาด้วย

### ๓. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด

ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องขออนุญาตปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนทุกครั้ง

๓.๒ การออกนอกเขตจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติราชการตามที่กระทรวงมหาดไทยสั่งการ ไม่ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๓.๓ การออกนอกเขตจังหวัด และ/หรือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ใช้แบบโทรสารตามที่กำหนด (แบบ อ.๑)

๓.๔ แนวทางปฏิบัติในการออกนอกเขตจังหวัด และ/หรือ เดินทางไปราชการสำหรับข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดอาจพิจารณากำหนดให้ใช้แบบโทรสารตามที่กำหนด (แบบ อ.๑) ก็ได้

### ๔. แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท

การเสนอใบลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่เป็นอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหารส่วนกลางให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
ลาป่วย	๑. ก่อนหรือในวันที่ลา ๒. กรณีจำเป็นให้เสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกษนตัว	ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
ลาคลอดบุตร	ก่อนหรือในวันที่ลา	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกษนตัว	-
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑. ทะเบียนสมรส ๒. สูติบัตรบุตร
ลาภิกษนตัว	ก่อนวันที่ลาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกษนตัว	-

กส.

/-ประเภทการลา...

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบ การพิจารณาอนุญาต
ลาพักผ่อน	ก่อนวันที่ลาและ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดราชการได้	แบบใบลาพักผ่อน	-
ลาไปอุปสมบทหรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน	แบบใบลาไปอุปสมบท	หนังสือรับรองให้ อุปสมบท
		แบบใบลาไปประกอบพิธี ฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	หนังสือรับรองให้ไป ประกอบพิธีฮัจย์
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๑. ก่อนวันเข้ารับการ ตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ วัน ๒. ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับ หมายเรียก	แบบรายงานลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล	หมายเรียก
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	หนังสือรับรองให้เข้ารับ การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งระบุระยะเวลาของ กิจกรรมข้างต้น
ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	หนังสือรับรองให้ไป ปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ ซึ่งระบุ ระยะเวลาที่ให้ไป ปฏิบัติงาน
ลาติดตามคู่สมรส	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	คำสั่งหรือหนังสือ มอบหมายให้คู่สมรส ไปปฏิบัติราชการ/ ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ	๑. หลักสูตรที่ประสงค์จะลา ๒. ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ รายละเอียดของการลาแต่ละประเภทให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นสำคัญ สำหรับส่วนราชการระดับกรมและจังหวัดอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอใบลาของข้าราชการในสังกัดได้แตกต่างกับแนวทางนี้ได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฯ

\*\*\*\*\*