

ตารางสรุปอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลา (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอภัย	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				ในประเทศ	ต่างประเทศ						
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๕๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๖ เดือน)	✓	-	-	-
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๕๕ วัน)	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง / เลขานุการกรม / ผู้อำนวยการสำนักงาน / หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/ กอง / หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (ผอ.สบจ.)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือ เทียบเท่าสำนัก/กอง / ส่วนราชการประจำ จังหวัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-

* หัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง/หัวหน้างาน / ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน /ผอ.สบจ.สาขา/ส่วนย่อย ไม่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ตามระเบียบฉบับใหม่ เว้นแต่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาเท่านั้น

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ประเภทการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบลาแบบกระดาษ

ลำดับที่	ประเภทการลา	ระบบอิเล็กทรอนิกส์	ใบลาปกติ (กระดาษ)	หมายเหตุ
1	ลาป่วย	✓		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา
2	ลาพักผ่อน	✓		ของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 12)
3	ลากิจส่วนตัว	✓		ส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการ
4	ลาคลอดบุตร		✓	เสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลา
5	ลาอุปสมบท/หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์		✓	ลำดับที่ 1 - 3 ได้
6	ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร		✓	
7	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร		✓	
8	การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล		✓	
9	การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน		✓	
10	การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ		✓	
11	การลาติดตามคู่สมรส		✓	
12	การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ		✓	

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลา (ผ่านกระดาษ) เรียบร้อยแล้ว
ให้บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ไปด้วยทุกครั้ง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
20 ธันวาคม 2561

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 ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ป่วย

ขอลา 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 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

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)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(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 บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขื่นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำขื่นต้น)

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ระดับ

สังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ได้รับเงินเดือนเดือนละ .. 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 .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

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

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

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

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

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

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

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)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบังคับคดี (คส.๗๒๑/๒๕๖๑)

“ข้อ ๘ ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด

(๑) การสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานบังคับคดีจังหวัด หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดสาขา ไปช่วยปฏิบัติราชการในสำนักงานบังคับคดีจังหวัด หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดสาขา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้ตามความจำเป็นครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วันและให้รายงานกรมบังคับคดีทราบทันที

(๒) การอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัด (เฉพาะในเขตจังหวัดนั้น)

(๓) การรับรองการใช้สิทธิเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด (ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป)

(๔) การลงนามในหนังสือรับรองของกรมบังคับคดีที่ออกให้เพื่อรับรองเงินเดือนและการทำงานของข้าราชการทุกระดับ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัด”

คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบังคับคดี (Sandbox) คส.๓๓๔/๒๕๖๑

“ ข้อ ๑ การกำกับ ติดตาม ดูแล และสนับสนุนการทำงานของสำนักงานในกลุ่มจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนภารกิจ แผนงาน โครงการสำหรับหน่วยงานนำร่องการพัฒนาและการรังสรรค์นวัตกรรมในรูปแบบใหม่ (Sandbox) ในการเป็นหน่วยราชการ ๔.๐

ข้อ ๒ เป็นผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดภายในกลุ่มจังหวัด

ข้อ ๓ มีอำนาจในการสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานบังคับคดีจังหวัด หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดสาขา (เว้นผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานสาขา) ไปช่วยปฏิบัติราชการในสำนักงานบังคับคดีจังหวัด หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดสาขาภายในกลุ่มจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการขับเคลื่อนภารกิจแผนงาน โครงการ สำหรับหน่วยงานนำร่องการพัฒนาและการรังสรรค์นวัตกรรมในรูปแบบใหม่ (Sandbox) ในการเป็นหน่วยราชการ ๔.๐ ได้ตามความจำเป็นครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ ให้ประชุมหารือร่วมกันกับผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดนั้นก่อนมีคำสั่ง และให้รายงานกรมบังคับคดีทราบทันที

ข้อ ๔ มีอำนาจในการเรียกประชุมผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานสาขาในกลุ่มจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการขับเคลื่อนภารกิจแผนงานโครงการสำหรับหน่วยงานนำร่องการพัฒนาและการรังสรรค์นวัตกรรมในรูปแบบใหม่ (Sandbox) ในการเป็นหน่วยราชการ ๔.๐”

ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (ไปราชการ อบรม ศึกษาดูงาน ลา ฯลฯ) ใครจะเป็นผู้มีอำนาจในการกำกับดูแลในหน่วยงาน

- * การกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการ ➡ ผู้รักษาราชการแทน ตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัด (ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมบังคับคดี) ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดต้องเป็น
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป (นิติกรชำนาญการ/นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ) หรือ
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน)
- * การกำกับดูแลการขายทอดตลาด ➡ ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ยธ 0501/ว 26 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2558 เรื่อง กำชับให้กำกับควบคุมดูแลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดทำหนังสือแจ้งรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขออนุญาตมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการแทน ล่วงหน้าก่อนวันขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า 1 วัน (ผอ.สบจ. / หัวหน้ากลุ่ม Sandbox)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๐-๒๘๘๑-๔๘๐๖ (๘๔๐๑)

ที่ ยธ ๐๕๐๑/ ว๒๖

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง กำชับให้กำกับควบคุมดูแลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ตามที่กรมบังคับคดีได้มีหนังสือที่ ยธ๐๕๐๑/๕๗๕๓ ฉบับลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ แจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา กำกับควบคุมดูแลการขายทอดตลาดทรัพย์สินทุกครั้ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดจนให้คำปรึกษาแก่คู่ความและประชาชนที่สนใจในการขายทอดตลาด กับทั้งต้องเป็นผู้อนุมัติการขายทอดตลาด ตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๒๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๗๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยการไปปฏิบัติภารกิจอื่นขอให้ป็นกรณีเฉพาะที่มีความสำคัญและจำเป็นเท่านั้น และสำหรับภารกิจของจังหวัด ขอให้พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานไปแทนตามที่เห็นสมควร นั้น

เพื่อให้การขายทอดตลาดเป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่งของกรมบังคับคดี จึงขอแจ้งกำชับให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ กำกับควบคุมดูแล การขายทอดตลาดทรัพย์สินทุกนัดด้วยตนเอง มิให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานดำเนินการดังกล่าวแทน เว้นแต่มีกรณีจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการฯ ทำหนังสือแจ้งรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิบดีทราบ เพื่อขออนุญาตมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการแทนล่วงหน้าก่อนวันขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวรัตติ สุวรรณมงคล)

อธิบดีกรมบังคับคดี

(สำเนา)

คำสั่งกรมบังคับคดี

ที่ ๕๕/๒๕๕๓

เรื่อง การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเดินหมาย

เพื่อให้การส่งหมาย คำคู่ความ ประกาศและเอกสาร ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเดินหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อันเป็นประโยชน์ต่อคู่ความ และราชการยิ่งขึ้น กรมบังคับคดีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๑๕๗/๒๕๒๑ เรื่องการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเดินหมาย ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๒๑

๒. ให้พนักงานเดินหมายที่ออกไปปฏิบัติหน้าที่ส่งหมาย คำคู่ความ ประกาศและเอกสาร นอกสถานที่ แต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการโดยถูกต้อง

๓. ให้พนักงานเดินหมาย นำหมาย คำคู่ความ ประกาศ หรือเอกสารที่ตนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ส่ง ดำเนินการส่งด้วยตนเองเท่านั้น ยกเว้นในกรณีจำเป็น อาจจะขอให้พนักงานเดินหมายคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน แต่ทั้งนี้จะต้องรายงานเหตุจำเป็นและได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานเดินหมายและประกาศเสียก่อน

กรณีตามวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ หากสำนักงานบังคับคดีจังหวัดและสาขา ไม่มีตำแหน่งพนักงานเดินหมาย หรือมีความจำเป็นอื่นใดที่จะให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานตำแหน่งอื่นปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเดินหมายแทน ทั้งนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดและสาขาพิจารณา หากเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานตำแหน่งอื่นปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเดินหมายได้ แต่ต้องมีคำสั่งอนุญาตเป็นหนังสือ

๔. พนักงานเดินหมายผู้ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ไปส่งหมาย คำคู่ความ ประกาศหรือเอกสารตามข้อ ๓ จะต้องเป็นผู้เขียนรายงานการส่งหมายดังกล่าวด้วยตนเอง ห้ามมิให้พนักงานเดินหมายคนอื่นหรือบุคคลภายนอกเขียนรายงานการส่งหมายแทน ส่วนตนเองเพียงแต่ลงชื่อเท่านั้นเป็นอันขาด

/ในกรณี...

ในกรณีที่ปรากฏว่า บุคคลภายนอกเป็นผู้เขียนรายงาน และพนักงานเดินหมายลงชื่อ
กรมบังคับคดีจะถือว่า พนักงานเดินหมายผู้นั้นมิได้ส่งหมายด้วยตนเอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

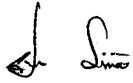
สั่ง ณ วันที่ ๑๗/ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลงชื่อ ชูจิรา กองแก้ว

(นางชูจิรา กองแก้ว)

อธิบดีกรมบังคับคดี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวยุพาภรณ์ ศิริกิจพาณิชย์กุล)

นิติกรชำนาญการ

ยุพาภรณ์ คัด
พิระ ทาน

การจัดกรอบอัตรากำลังขั้นต่ำ

หน่วยงาน	จำนวนเกิด เฉลี่ย 4 ปี (57-60)	ขนาด หน่วยงาน	กรอบ/ อัตรากำลัง	อัตรากำลังขั้นต่ำ																			รวม ทั้งหมด
				นิติกร					เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน				เจ้าหน้าที่ด้านธุรการ				พนักงานเดินหมาย						
				ผอ./ ผอ.สาขา	ชฎก.	พฎก.	สฎค.	รวม	ชฎก.		พฎก.		ลชค.	รวม	ชฎก.	พฎก.	สฎค.	รวม	สฎค.	พฎก.	สฎค.	รวม	
									นฐ.	จฎ.	นฐ.	จ.											
กลุ่มจังหวัดที่ 4																							
ขอนแก่น	3171	ใหญ่	กรอบ	1	3	9		13	2		4	2		8	2	6	1	9	1	2	2	5	35
			อัตรากำลัง	1	2	3	0	6	2	0	2	2	0	6	0	3	0	3	2	1	0	3	18
ขอนแก่น สาขาชุมแพ	142	เล็กมาก	กรอบ	1	1	1		3		2				2	1	1		2	1			1	8
			อัตรากำลัง	1	2	1	0	4	1	0	0	0	0	1	1	2	0	3	0	1	0	1	9
ขอนแก่น สาขาพล	819	กลาง	กรอบ	1	1	1		3		2				2	1	1	1	3	1			1	9
			อัตรากำลัง	1	1	1	0	3	0	1	1	0	1	3	1	0	1	2	0	1	1	2	10
อุดรธานี	2885	ใหญ่	กรอบ	1	3	7	1	12	2		3	2		7	2	6	1	9	1	2	1	4	32
			อัตรากำลัง	1	3	4	1	9	2	0	1	1	1	5	1	3	2	6	2	0	0	2	22
ร้อยเอ็ด	2247	ใหญ่	กรอบ	1	3	5		9	2		2	1	1	6	2	4	1	7	1	2		3	25
			อัตรากำลัง	1	2	5	0	8	1	1	1	0	0	3	2	4	0	6	2	0	0	2	19
มหาสารคาม	2041	ใหญ่	กรอบ	1	3	5		9	2		2	1		5	2	4		6	1	2		3	23
			อัตรากำลัง	1	3	3	0	7	1	1	1	1	0	4	1	2	1	4	0	2	1	3	18
สกลนคร	739	กลาง	กรอบ	1	2			3	1	1				2	1	1		2	1			1	8
			อัตรากำลัง	1	2	1	0	4	1	0	1	0	0	2	1	2	0	3	1	0	1	2	11
สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน	578	เล็ก	กรอบ	1	1	1		3		2				2	1	1		2	1			1	8
			อัตรากำลัง	1	2	1	0	4	0	1	0	1	0	2	0	1	1	2	0	1	0	1	9
หนองคาย	866	กลาง	กรอบ	1	2	1		4	1	1				2	1	2		3	1			1	10
			อัตรากำลัง	1	1	1	0	3	1	0	0	0	1	2	1	1	0	2	0	1	0	1	8
กาฬสินธุ์	1620	ใหญ่	กรอบ	1	2	4		7	1	1	1	1		4	2	2	1	5	1	1		2	18
			อัตรากำลัง	1	2	4	0	7	1	0	0	0	1	2	1	2	1	4	1	0	1	2	15
เลย	919	กลาง	กรอบ	1	2	1		4	1	1				2	1	2		3	1			1	10
			อัตรากำลัง	1	1	2	0	4	0	1	1	0	1	3	1	1	1	3	0	1	0	1	11
นครพนม	897	กลาง	กรอบ	1	2	1		4	1	1				2	1	2		3	1			1	10
			อัตรากำลัง	1	1	2	0	4	1	1	0	1	0	3	1	1	0	2	1	0	0	1	10
มุกดาหาร	453	เล็ก	กรอบ	1	2			3	1	1				2	1	1		2	1			1	8
			อัตรากำลัง		1	1	0	2	1	0	1	0	1	3	1	2	0	3	0	1	0	1	9
บึงกาฬ	413	เล็ก	กรอบ	1	2			3	1	1				2	1	1		2	1			1	8
			อัตรากำลัง	1	1	1	0	3	1	0	1	0	0	2	1	0	0	1	0	1	0	1	7
หนองบัวลำภู	558	เล็ก	กรอบ	1	2			3	1	1				2	1	1		2	1			1	8
			อัตรากำลัง		1	0	1	2	0	1	0	1	0	2	1	1	0	2	0	1	0	1	7



ผลการสำรวจความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการ ที่มีต่อกระบวนการบังคับคดี ประจำปี พ.ศ. 2561

กระบวนการบังคับคดี 5 กระบวนการ



กระบวนการ
บังคับคดีแพ่ง



กระบวนการ
บังคับคดี
ล้มละลาย

DEBT

กระบวนการฟื้นฟู
กิจการของลูกหนี้

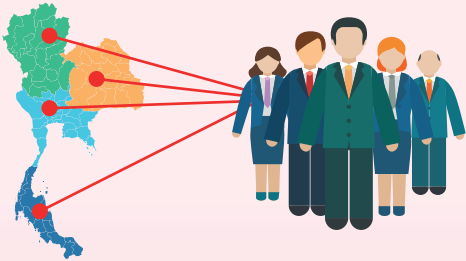


กระบวนการไกล่
เกลี่ยข้อพิพาท
ชั้นบังคับคดี



กระบวนการ
การติดตามและ
เจ็ลยทรัพย์สิน
ในคดีล้มละลาย

รวมถึงมีการสำรวจถึงการรับรู้และความคิดเห็นต่อการให้บริการ e-Service ของกรมบังคับคดี ซึ่งเป็นการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการเพื่อมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดแก่ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมความโปร่งใส เป็นธรรมในการดำเนินงาน



กลุ่มเป้าหมาย

1,645

ราย

ทั่วประเทศและศิษษารวิจัยในพื้นที่
ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก
(Eastern Economic Corridor : EEC)

ความเชื่อมั่นของผู้รับบริการหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

ร้อยละ

ความเชื่อมั่นต่อกระบวนการ...

97.8

กระบวนการบังคับคดี
โดยภาพรวม

กระบวนการบังคับคดีแพ่ง

96.7

96.1

กระบวนการบังคับคดีล้มละลาย

กระบวนการฟื้นฟูกิจการ
ของลูกหนี้

97.2

96.2

กระบวนการไกล่เกลี่ย
ข้อพิพาทชั้นบังคับคดี

95.9

กระบวนการติดตามและ
เจ็ลยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย

99.2

การประมุขข้อทรัพย์/
การขายทอดตลาด

การวางทรัพย์

100.0

ความคิดเห็นของประชาชน

ร้อยละ

ความพึงพอใจต่อ
กระบวนการบังคับคดีในภาพรวม

93.8

การดำเนินงานเป็นไปตามวิสัยทัศน์ ที่ว่า
"บังคับคดีด้วยความเป็นธรรม
มุ่งสู่องค์กรชั้นนำในระดับสากล
บริการประชาชน
อย่างมีคุณภาพ"

96.9

ทุกขั้นตอนของการดำเนินการและ
การบริการมีความโปร่งใส

98.2

บทบาทหน้าที่และการทำงาน
ส่งผลดี ต่อด้านการค้า การลงทุน
และระบบเศรษฐกิจ

72.8

ช่วย ลดความเหลื่อมล้ำ

73.8

* ชักซ้อมแนวทางการรับส่งงานในหน้าที่
(ตามหนังสือ ที่ ยธ 0510/ว 17 ลงวันที่
27 มิ.ย. 61)

1. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

1.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง

กรณีพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน เมื่อผู้รับตำแหน่งแทนได้รับมอบงานแล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

1.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีสาขา/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

กรณีพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน เมื่อผู้รับตำแหน่งแทนได้รับมอบงานแล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง)

1.3 ข้าราชการในตำแหน่งอื่นๆ ในกรณีนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทุกประเภทที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน เมื่อพ้นจากตำแหน่งให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีสาขา/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย และให้ผู้รับมอบตรวจสอบก่อนรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง) และให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานแทนโดยเร็ว

ทั้งนี้ หากจะทักท้วงงานที่ได้รับมอบให้ทักท้วงอย่างช้าภายใน 30 วันนับจากวันรับมอบ

2. การจัดทำ การส่ง และการจัดเก็บเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

2.1 การจัดทำเอกสาร ให้จัดทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่าได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใดในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อย 2 คน มีหลักฐานการส่งมอบ อาทิเช่น งานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน เป็นต้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

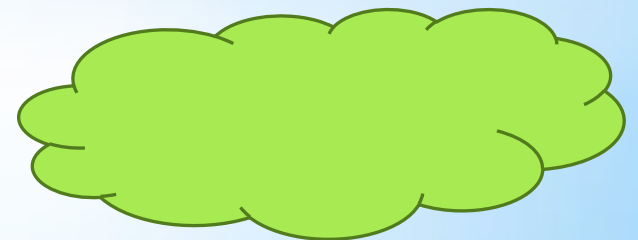
2.2 การส่งและการจัดเก็บเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

(1) การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงาน ขึ้นตรง ให้จัดทำขึ้นเป็น 4 ฉบับ ให้ผู้ส่งมอบ 1 ฉบับ ผู้รับมอบ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักของทางราชการ 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ ให้ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีซึ่งจะเก็บที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(2) การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ 4.2 (1) ให้จัดทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ ให้ผู้ส่งมอบ 1 ฉบับ ผู้รับมอบ 1 ฉบับ และผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ 1 ฉบับ

3. กำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ

ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้แก่ผู้รับตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้รักษาราชการแทนผู้รักษาราชการในตำแหน่งแล้วแต่กรณีโดยเร็ว และกำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ให้ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับจากวันรับทราบคำสั่ง โดยให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีกรณีเร่งด่วนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการอาจถือเป็นความผิดทางวินัย



**การดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
(ตามแนวทางการมบังคับคดี)**

1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ใช้วิธีการสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ หรือมีทดสอบปฏิบัติเพิ่มเติมด้วย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็นสอบข้อเขียน (ปรนัย) 60 คะแนน สัมภาษณ์ 40 คะแนน หากมีการทดสอบให้ทอนคะแนนจากการสอบข้อเขียน) ตัวอย่าง เช่น สอบข้อเขียนแบบปรนัย 40 คะแนน การทดสอบคอมพิวเตอร์ 20 คะแนน)
3. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร (กำหนดระยะเวลาที่เห็นสมควร)
4. ดำเนินการรับสมัครตามคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัคร
5. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมิน
6. ดำเนินการทดสอบตามวัน และเวลาที่กำหนด
7. สรุปผลการประเมิน (กรอกและรวมคะแนนของผู้เข้ารับการประเมินทุกราย)
8. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

9. เสนอกรมบังคับคดีเพื่อพิจารณาอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการคัดเลือกพร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สำเนาประกาศรับสมัคร สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการคัดเลือก สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สรุปผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีกรอกคะแนนและรวมคะแนน และใบสมัคร(ตัวจริง) ของผู้ได้รับการคัดเลือกตามจำนวนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร

10. เมื่อกรมบังคับคดีอนุมัติให้จัดจ้างแล้ว ให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัด เรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง

11. เมื่อลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัว ให้ส่งหนังสือการมารายงานตัว พร้อมเอกสารการจ้าง คำรับรองลูกจ้างชั่วคราว หนังสือยินยอม แนบท้าย ทะเบียนผู้ประกันตน และใบรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและหนังสือคำประกัน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคลโดยเร็วเพื่อดำเนินการมีคำสั่งจ้างต่อไป



*** แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
ของลูกจ้างชั่วคราว**

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา รวมทั้งการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามระเบียบและแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ลูกจ้างชั่วคราวเริ่มเข้าทำงานในปีแรก มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 8 วันทำการ ทั้งนี้ ต้องเป็นผู้ที่เข้าทำงานในช่วงตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 1 เมษายน ของปีงบประมาณนั้น จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

2. ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ เมื่อทำงานครบ 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่มียearsจ้าง ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไปจะลาพักผ่อนได้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของทุกปีงบประมาณ

3. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่ได้รับสิทธิดังกล่าว

4. ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราว สอดส่องดูแลมิให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์ จะลาออกใช้สิทธิวันลาที่เหลืออยู่ในการลาป่วยหรือลาพักผ่อนก่อนแล้ว จึงขอลาออก

5. ในปีหนึ่งๆ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมาทำงานสายเกินกว่า 48 ครั้ง หรือมีวันลาป่วยเกินกว่า 45 วัน (ไม่รวมกรณีป่วยจำเป็น) จะไม่ได้รับพิจารณาจ้างในปีต่อไป